

«АКУШЕРЛІК, ГИНЕКОЛОГИЯ ЖӘНЕ
ПЕРИНАТОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР АКУШЕРСТВА,
ГИНЕКОЛОГИИ И ПЕРИНАТОЛОГИИ»

Правила внутреннего трудового распорядка
акционерного общества
Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»



Утвержден
решением И.о. Председателем \ /
Правления акционерного
общества
«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»
от « 09 » 09 2019 года
№ * 2

***Правила внутреннего трудового распорядка
акционерного общества
«Научный центр акушерства, гинекологии и
перинатологии»***

город Алматы

Содержание:

Раздел 1 Порядок работы с документами

Глава 1 Общие положения

Глава 2 Порядок работы Центра

Глава 3 Планирование работы Центра

Глава 4 Рассмотрение обращений и приема физических и юридических лиц

Глава 5 Организация работы с документами

Параграф §1 Порядок приема, регистрации и рассмотрение входящей корреспонденции

Параграф §2 Организация контроля за исполнением документов

Параграф §3 Порядок подготовки, согласования и отправки исходящей корреспонденции

Параграф §4 Бланки, печати и штампы

Параграф §5 Прием-передача дел и документов

Глава 6 Порядок подготовки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, Совета директоров и Правления Центра

Глава 7 Порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением гражданско-правовых сделок

Раздел 2 Представление и защита интересов Центра, работа с исками и претензиями

Параграф §1 Общие положения

Параграф §2 Порядок предъявления и рассмотрения претензий и исков

Параграф §3 Субъекты претензионной и исковой работы

Параграф §4 Учет и хранение претензий и исков

Параграф §5 Ответственность субъектов претензионной и исковой работы

Раздел 3 Порядок работы с внутренними документами

Глава 9 Порядок подготовки, оформления и согласования приказов/распоряжений

Глава 10 Подготовка, согласование, оформление, принятие и признание утратившими силу внутренних документов Центра. Порядок работы с устаревшими и признанными утратившими силу внутренними документами

Раздел 4. Порядок создания, деятельности и ликвидации консультативно-совещательных органов, рабочих групп Центра

Глава 11 Порядок создания, деятельности и ликвидации консультативно-совещательных органов и рабочих групп Центра

Параграф § 1. Общие положения

Параграф § 2 Порядок образования комиссии и рабочих групп

Параграф § 3 Порядок организации работы комиссии/рабочих групп

Параграф § 4 Порядок реализации решений комиссий/рабочих групп и отчетность

Параграф § 5 Прекращение деятельности комиссий и рабочих групп

Параграф § 6 Особые условия

Глава 12 Порядок подготовки и проведения совещаний Центра

ШЕРЛІК, ГИНЕКОЛОГИЯ ЖӘНЕ
ТОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР АКУШЕРСТВА,
ГИНЕКОЛОГИИ И ПЕРИНАТОЛОГИИ»

Правила внутреннего трудового распорядка
акционерного общества
«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»

*Глава 13 Порядок контроля исполнения протокольных поручений руководства
Центра.*

Глава 14. Система отчетности в Центре

Раздел 5 Порядок взаимодействия Центра с дочерними организациями

Раздел 6 Заключительные положения

Раздел 1. Порядок работы с документами

Глава 1. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка работы акционерного общества «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» (далее - Правила) регулирует внутреннюю деятельность акционерного общества «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» (далее - Центра) и устанавливает порядок:

- 1) работы Центра;
- 2) рассмотрения обращений физических и юридических лиц;
- 3) организации работы с документами;
- 4) организации контроля над исполнением документов;
- 5) подготовки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, Совета директоров и Правления Центра;
- 6) подготовки, заключения и исполнения договоров;
- 7) претензионно-исковой работы;
- 8) создания, деятельности и ликвидации консультативно-совещательных органов, рабочих групп Центра;
- 9) взаимодействия Центра с дочерними организациями.

2. Определения, используемые в Правилах:

1) аппаратное/производственное совещание — совещание по вопросам деятельности Центра, проводимое руководством Центра с руководителями структурных подразделений/с участием работников Центра, в том числе и представителями дочерних организаций Центра;

2) внутренние нормативные документы - документы, принимаемые органами Центра в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом Центра. Документы, устанавливающие нормы (правила, политики) общего характера, регулирующие управленческую, финансовую, коммерческую, производственно-хозяйственную, кадровую и иную функциональную деятельность Центра;

3) приказ - организационно-распорядительный акт руководства Центра, издаваемый в целях оформления решений руководства Центра по основной деятельности или по личному составу;

4) распоряжение - организационно-распорядительный акт руководства Центра, издаваемый в целях оформления решений руководства Центра по текущим и оперативным вопросам деятельности Центра, действие которого исчерпывается однократным применением;

5) протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях (собраниях) Единственного акционера, Совете директоров Центра, конференциях, совещаниях и заседаниях консультативно-совещательных органов, рабочих групп;

6) решение руководства Центра — приказ и распоряжение руководства Центра, а также протокола, издаваемые в порядке, установленном настоящим Правилom;



Правила внутреннего трудового распорядка
акционерного общества
«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»

- 7) корреспонденция — все виды входящих и исходящих документов (письма, телеграммы, телефонограммы, служебные записки и другие), поступающие в адрес руководства, структурных подразделений, отдельных работников Центра;
 - 8) руководство Центра - Председатель и члены Правления;
 - 9) руководители структурных подразделений - руководители структурных подразделений или лица, замещающие их и работники, не входящие в состав структурных подразделений с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью (отдельные структурные единицы);
 - 10) структурные подразделения - подразделения, входящие в организационную структуру Центра, с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью.
 - 11) дочерняя организация - юридическое лицо, преобладающую часть уставного капитала (выпущенного уставного капитала) которого сформировано Центром, либо если в соответствии с заключенным между ними договором (либо иным образом) Центра имеет возможность определять решения, принимаемые дочерней организацией;
 - 12) Единственный акционер - юридическое лицо, являющееся единственным собственником акций Центра;
 - 13) внешняя документация - нормативные и правовые акты, нормативные технические документы, которые не поступают непосредственно в Центра, но необходимы в его работе.
3. Определения (термины), применяемые, но не определенные в настоящем Правиле, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и внутренних документах Центра.
4. Центра осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Центра, а также настоящим Правилем.
5. Органами Центра являются: высший орган - Единственный акционер, орган управления — Совет директоров, исполнительный орган - Правление и контрольный орган - Служба внутреннего аудита.
6. Органы Центра осуществляют свою деятельность в соответствии с внутренними нормативными документами, регулирующими их деятельность, а также Уставом Центра и настоящим Правилем.
7. Распределение обязанностей между членами Правления, делегирование полномочий устанавливается отдельным приказом Председателя Правления Центра.
8. Задачи и функции структурных подразделений Центра определяются

жениями о них и иными внутренними документами Центра.

9. Права и обязанности руководителей структурных подразделений и работников устанавливаются должностными инструкциями и положениями о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемыми отдельными приказами Председателя Правления Центра.

Глава 2. Порядок работы Центра

10. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, по 8 часов ежедневно, если иное не установлено индивидуальным трудовым договором.

Начало работы в 08 часов 30 минут, окончание - в 17 часов. Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

11. Учет рабочего времени ведут структурные подразделения Центра в порядке, установленном внутренним документом Центра.

12. Решение кадровых вопросов осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренним нормативным документом, регулирующим кадровое делопроизводство, а также номенклатурой должностей, устанавливаемыми отдельными внутренними документами Центра.

13. Порядок командирования работников определяется внутренним документом, регламентирующим правила командирования работников Центра.

14. Организация ведения делопроизводства в Центре и обработка поступающей корреспонденции возлагаются на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства и кадровой работы.

15. Прием официальных иностранных делегаций и переговоры с ними осуществляются руководством Центра по программе пребывания, заблаговременно разработанной и утвержденной решением руководства Центра.

Глава 3. Планирование работы Центра

16. Свою деятельность Центра осуществляет в соответствии со Стратегией развития, Планом развития и Операционным планом. Операционный план Центра должен обеспечивать выполнение им в полном объеме функций, определенных Уставом Центра.

17. Операционный план Центра составляется в целях реализации:

- 1) Стратегии развития и Плана развития Центра;
- 2) законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы, входящие в компетенцию Центра;
- 3) мероприятий, по которым Центра определено в качестве их исполнителя (соисполнителя);

18. Порядок разработки, согласования, утверждения, корректировки, исполнения и мониторинга исполнения Операционного плана Центра осуществляется в соответствии с Правилами разработки, согласования, утверждения, корректировки, исполнения и мониторинга исполнения



Правила внутреннего трудового распорядка
акционерного общества
«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»

Операционного плана Центра, утвержденными решением Правления Центра.

19. Операционный план Центра формируются структурным подразделением, ответственным за осуществление данной работы, на основании предложений структурных подразделений Центра, представленных за 15 рабочих дней до начала планируемого периода. Предложения должны быть целенаправленными и конкретными, с полным определением мероприятий и согласованы с курирующими членами Правления.

Глава 4. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц

20. Прием физических и юридических лиц по личным вопросам проводится Председателем и членами Правления Центра в соответствии с графиком, утвержденным приказом Председателя Правления Центра.

21. График приема физических и юридических лиц Председателем Правления Центра по личным вопросам вывешивается структурным подразделением, ответственным за ведение делопроизводства и кадровой работы, на видном месте, в котором должен быть указан телефон для записи и справок.

23. Предварительная запись физических и юридических лиц на личный прием Председателя и членов Правления Центра, а также регистрация обращения (заявлений, жалоб) физических и юридических лиц осуществляется в соответствии с Правилами документирования и управления документацией в Центре.

Глава 5. Организация работы с документами

Параграф § 1. Порядок приема, регистрации и рассмотрение входящей корреспонденции

24. Порядок приема, регистрации и рассмотрение входящей корреспонденции осуществляется в соответствии с Правилами документирования и управления документацией Центра, утвержденными решением Правления Центра.

25. Организация и ведение документов секретного характера осуществляются в соответствии с внутренними документами регламентирующий порядок обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны, а также по делопроизводству Центра.

Параграф § 2. Организация контроля за исполнением документов

26. Контроль над исполнением документов Центра, осуществляется в соответствии Правилами документирования и управления документацией Центра, утвержденными решением Правления Центра.

Параграф § 3. Порядок подготовки, согласования и отправки исходящей корреспонденции

27. Порядок подготовки, согласования и отправки исходящей корреспонденции осуществляется в соответствии Правилами документирования и управления документацией Центра, утвержденными решением Правления Центра.

Параграф § 4. Бланки, печати и штампы

28. Порядок подготовки, согласования и отправки исходящей корреспонденции осуществляется в соответствии Правилами документирования и управления документацией Центра, утвержденными решением Правления Центра.

29. Учет, использование, хранение и уничтожение печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов, осуществляются в соответствии с Правилами документирования и управления документацией Центра.

Параграф § 5. Прием-передача дел и документов

30. Прием и передача дел и документов при увольнении, при переводе на другую работу работников Центра, а также выходе в отпуск осуществляется в соответствии с Правилами документирования и управления документацией Центра.

Глава 6. Порядок подготовки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, Советов директоров и Правления Центра

31. Порядок подготовки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, Совета директоров или Правления, порядок созыва, подготовки, проведения заседаний и принятия решений Единственным акционером, Советом директоров, Правлением определяются Уставом Центра, а также Положением о Совете директоров и Положением о Правлении.

Глава 7. Порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации, хранения и контроля над исполнением гражданско-правовых сделок

32. Порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации, хранения и контроля над исполнением гражданско-правовых сделок в Центре осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Правилами



Правила внутреннего трудового распорядка
акционерного общества
«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»

согласования, заключения и мониторинга договоров в Центре, утвержденными решением Правления Центра и иными нормативными правовыми актами, а также внутренними документами, регулирующими порядок заключения и исполнения договоров.

Раздел 2. Представление и защита интересов Центра, работа с исками и претензиями

Параграф § 1 Общие положения

33. Представление и защита интересов Центра, осуществляется по поручению Председателя Правления соответствующим структурным подразделением Центра, в чью компетенцию входят возникшие вопросы. Структурное подразделение (работник), ответственное за правовые вопросы, оказывает правовую и консультативную помощь.

34. Претензией (заявление) является заявленное другому лицу в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Центра, основанное на законодательстве или договоре.

35. Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление Центра об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Центра, основанных на законодательстве или договоре.

36. Претензионная и исковая работа должна обеспечивать:
экономические интересы Центра путем снижения и предупреждения непроизводительных расходов;
защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Центра;
анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств Центром и его контрагентами.

37. Организацию и ведение претензионно-исковой работы в Центре осуществляет структурное подразделение (работник), ответственное за правовые вопросы.

Параграф § 2. Порядок предъявления и рассмотрения претензий и исков

38. Структурные подразделения Центра, осуществляющие контроль над исполнением договорных обязательств, при установлении фактов их нарушения контрагентами обязаны не позднее трехдневного срока с момента установления факта нарушения информировать об этом структурное подразделение (работника), ответственное за правовые вопросы, в письменной форме представить все необходимые документы для предъявления претензии.

39. Структурное подразделение (работник), ответственное за правовые вопросы, оформляет претензию, а при необходимости иск, если соответствующими структурными подразделениями ему переданы все необходимые документы, достоверно свидетельствующие о нарушениях и обоснованности предъявляемых претензий и исков.

40. Письменные требования структурного подразделения (работника), ответственного за правовые вопросы о подготовке и передаче ему необходимой документации для ведения претензионно-исковой работы является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями.

41. Запрашиваемые документы предъявляются в срок, указанный в запросе.

Параграф § 3. Субъекты претензионной и исковой работы

42. Основанием для предъявления претензии являются нарушения, предусмотренные законодательством или договором обязательств, за которые установлена соответствующая ответственность.

43. Центра предъявляет и рассматривает претензии и иски, передает иски на разрешение компетентных органов, возражает против исков, обеспечивает защиту своих прав и охраняемых законом интересов в компетентных органах в соответствии с подведомственностью и подсудностью споров согласно процессуальному законодательству.

44. Право подписания претензий от имени Центра имеют Председатель Правления, заместители Председателя Правления, а также лица, уполномоченные на то приказом Председателя Правления или доверенностью.

45. Право подписания исков от имени Центра имеет Председатель Правления, а также лица, уполномоченные на то приказом Председателя Правления или доверенностью.

Параграф § 4. Учет и хранение претензий и исков

46. Исходящие и входящие претензии и иски, регистрируются в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции Центра.

47. Претензии, иски и прилагаемые к ним материалы в оригинале хранятся в структурном подразделении (у работника), ответственном за правовые вопросы.



Правила внутреннего трудового распорядка
акционерного общества
«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»

Параграф § 5. Ответственность субъектов претензионной и исковой работы

48. Структурное подразделение (работник), ответственное за правовые вопросы, несет ответственность за организацию и ведение претензионно-исковой работы в Центре.

49. Руководители структурных подразделений Центра несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством за несообщение или несвоевременное сообщение в структурное подразделение (работнику), ответственное за правовые вопросы сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств или другими лицами, причиняющими ущерб Центру, а также за не предоставление или несвоевременное предоставление в структурное подразделение (работнику), ответственное за правовые вопросы, документации, затребованной им для ведения претензионной и исковой работы.

Раздел 3. Порядок работы с внутренними документами

Глава 9. Порядок разработки, согласования, оформления и принятия приказов/распоряжений Параграф

50. Решения руководства Центра оформляются в виде приказов, распоряжений.

51. Приказы издаются на основании и во исполнение Указов Президента, постановлений Правительства Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов, решений Единственного акционера, в целях оформления решений руководства Центра по основной деятельности, а также по личному составу.

52. Распоряжения издаются по вопросам информационно-методического характера или текущим вопросам деятельности Центра, а также во исполнение заданий, изложенных в приказах, проходят внутреннее согласование с оформлением листа согласования.

Глава 10. Подготовка, согласование, оформление, принятие и признании утратившими силу внутренних документов Центра. Порядок работы с устаревшими и признанными утратившими силу внутренними документами

53. Подготовка, согласование, оформление, принятие и признании утратившими силу внутренних документов Центра, внесении изменений и дополнений в иные внутренние документы Центра, а также порядок работы с

ревшими и признанными утратившими силу внутренними документами осуществляется в соответствии с Правилами документирования и управления документацией Центра.

Раздел 4. Порядок создания, деятельности и ликвидации консультативно-совещательных органов, рабочих групп Центра

Глава 11. Порядок создания, деятельности и ликвидации консультативно-совещательных органов и рабочих групп Центра

Параграф § 1. Общие положения

54. Настоящим разделом регулируются вопросы создания, деятельности и ликвидации консультативно-совещательных органов Центра и рабочих групп.

55. В своей работе консультативно-совещательные органы - комиссии, советы, штабы (далее — комиссия), руководствуются действующими нормативными, правовыми и нормативными техническими актами Республики Казахстан, Уставом, внутренними документами Центра и настоящим Правилем.

К консультативно-совещательным органам, создание, деятельность и ликвидация организации, которых прямо предусмотрены законодательством, настоящий раздел Правила применяется в части, не противоречащей соответствующему законодательству.

56. Комиссии образуются по приказу руководства для выработки предложений по вопросам реализации долгосрочных программ Центра и решения проблемных вопросов.

57. Рабочие группы создаются по распоряжению руководства Центра для выполнения отдельных разовых поручений и задач Центра.

Параграф § 2. Порядок образования комиссий и рабочих групп

58. Председатель Правления Центра возглавляет комиссии по особо важным вопросам, в последующем требующих принятия коллегиального решения членов комиссии. В состав комиссий, возглавляемых Председателем Правления Центра, включаются заместители Председателя Правления и/или руководители структурных подразделений.

59. Заместители Председателя Правления возглавляет комиссии по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с распределением обязанностей между членами Правления, утвержденным приказом Председателя Правления Центра;

вопросам, выходящим за пределы компетенции одного структурного подразделения;

поручению Председателя Правления Центра.

В состав комиссий, возглавляемых заместителями Председателя Правления, включаются руководители структурных подразделений Центра и сотрудники.

60. Комиссии, возглавляемые Председателем Правления и заместителями Председателя Правления Центра, их состав и, при необходимости, положение о комиссии, создаются и ликвидируются приказом Председателя Правления.



Правила внутреннего трудового распорядка
акционерного общества
«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»

В некоторых случаях комиссии, возглавляемые, заместителями Председателя Правления создаются, приказами заместителей Председателя Правления Центра.

61. Рабочие группы могут быть созданы самостоятельно, а также в составе комиссии.

62. Самостоятельные рабочие группы создаются по решению руководства Центра для выработки предложений по конкретным проблемам и вопросам, их состав, функции и задачи определяются распоряжением руководства.

63. Рабочие группы в составе комиссий создаются решениями комиссий, и они будут руководствоваться соответствующим положением о комиссии.

64. Деятельность рабочих групп, как правило, носит краткосрочный характер (не более 3-х месяцев) и исчерпывается однократным принятием решения по соответствующей проблеме и/или вопросу, возложенных на них.

65. Создание комиссии/рабочей группы инициируется структурным подразделением (далее - инициатор), когда решение определенного вопроса выходит за пределы его компетенции, затрагивает компетенцию других структурных подразделений либо ему требуется их содействие или по поручению руководства. В этих случаях, инициатор, запрашивает предложения всех заинтересованных структурных подразделений Центра о возможном участии их по соответствующей проблеме или вопросу.

66. В состав комиссии/рабочих групп включаются представители тех структурных подразделений, в компетенцию которых входит решение задач, возлагаемых на комиссию/рабочую группу. При этом персональный состав комиссии/рабочей группы определяется в количестве 5-9 человек из числа работников Центра, компетентных в решении задач, возлагаемых на комиссию/рабочую группу.

67. В отдельных случаях в состав комиссий/рабочих групп могут быть включены работники дочерних организаций Центра, а также представители научных и других организаций, ученые, специалисты и иные лица по согласованию с ними.

Параграф § 3. Порядок организации работы комиссии/рабочих групп

68. Рабочим органом комиссии является структурное подразделение - инициатор, осуществляющее организационно-техническое обеспечение работы комиссии.

69. Заседания комиссий проводятся не реже одного раза в месяц, рабочих групп - один-два раза в месяц или по мере необходимости.

70. Председатель/руководитель комиссии/рабочей группы руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях комиссии/рабочей группы, организует ее работу, осуществляет общий контроль над реализацией ее решений и несет ответственность за деятельность, осуществляемую комиссией/рабочей группой. Во время отсутствия председателя/руководителя его функции выполняет заместитель.

На период временного отсутствия члена комиссии/рабочей группы председатель/руководитель комиссии/рабочей группы может разрешить участвовать в заседаниях комиссии/рабочей группы тем лицам, которые замещают члена по должности.

71. Планы работ формируются секретарями комиссий/рабочих групп по предложениям членов комиссий/рабочих групп и утверждаются на соответствующих заседаниях.

72. Секретарь комиссии/рабочей группы комплектует и готовит необходимые документы и материалы по повестке дня заседания комиссии/рабочей группы и оформляет протоколы после его проведения.

73. Материалы, подготовленные рабочим органом и другими заинтересованными структурными подразделениями к рассмотрению на заседаниях комиссии/рабочей группы, предоставляются секретарю, комиссии/рабочей группы не позднее, чем за три рабочих дня до заседания, на котором они будут рассмотрены.

При проведении внеплановых заседаний, материалы по рассматриваемым вопросам могут вноситься в день проведения заседаний.

74. Решения комиссии/рабочей группы принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них подано большинство голосов от общего количества членов комиссии/рабочей группы. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель/руководитель.

В отдельных случаях, которые оговариваются в положении о комиссии, решение принимается квалифицированным большинством голосов.

75. Заседание комиссии/рабочей группы считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третьих членов комиссии/рабочей группы.

76. Члены комиссии/рабочей группы имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменной форме и приложено к протоколу.

77. Решения комиссии/рабочей группы оформляются протоколом.

78. Порядок оформления, согласования, подписания, регистрация протокола заседания, а также выдача копий и выписок из протоколов, осуществляется в соответствии и в порядке, установленном Правилами документирования и управления документацией Центра.

79. Структурные подразделения Центра (инициаторы создания комиссии/рабочей группы) организуют хранение протоколов заседаний, а также их передачу в архив Центра в соответствии с Правилами документирования и управления документацией Центра.



Правила внутреннего трудового распорядка
акционерного общества
«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»

Параграф § 4. Порядок реализации решений комиссий/рабочих групп и отчетность

80. Рассмотренные на заседание комиссии/рабочей группы вопросы, входящие в компетенцию одного структурного подразделения, решаются в соответствии с положением о структурном подразделении.

В случаях, когда рассматриваемые на комиссии/рабочей группы вопросы входят в компетенцию руководства Центра, протоколы заседаний утверждаются ими, после чего решения, изложенные в них, становятся обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями. При необходимости, для реализации принятых комиссией/рабочей группой решений издается приказ/распоряжение руководства Центра, которым определяются пути решения, поставленных на комиссии/рабочей группе вопросов.

81. Комиссии/рабочие группы регулярно рассматривают на своих заседаниях ход реализации ранее принятых решений.

Параграф § 5. Прекращение деятельности комиссий и рабочих групп

82. Основаниями прекращения деятельности комиссии/рабочей группы служат:

- 1) истечение срока деятельности комиссии/рабочей группы;
- 2) выполнение задач, возложенных на комиссию/рабочую группу;
- 3) создание структурными подразделениями иной комиссии/рабочей группы, осуществляющей задачи, которые ранее были возложены на комиссию/рабочую группу;

4) иные обстоятельства, которые делают задачу комиссии/рабочей группы невыполнимой либо ее исполнение нецелесообразным.

83. При наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1), 2) пункта 82 настоящего Правил комиссии/рабочие группы прекращают свою деятельность автоматически.

В случаях наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 3), 4) пункта 83 настоящего Правил, структурное подразделение или лицо, которое является председателем/руководителем комиссии/рабочей группы, в установленном порядке вносит руководству Центра, соответствующий проект решения руководства Центра.

В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в состав или функции комиссии/рабочей группы, структурное подразделение, по инициативе которого создана комиссия/рабочая группа, или ее председатель/руководитель в

установленном порядке вносит руководству Центра, соответствующий проект решения руководства Центра.

Параграф § 6. Особые условия

84. Настоящая глава не распространяется на принятие решений о создании комиссий/рабочих групп в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на их создание по поручению вышестоящих организаций.

85. Порядок создания, деятельности и ликвидации рабочих групп, установленный настоящим разделом Правил распространяется только на самостоятельные рабочие группы, создаваемые руководством Центра.

Глава 12. Порядок подготовки и проведения совещаний Центра

86. Совещания Центра (далее - совещание) проводятся в целях определения стратегической политики, для выполнения перспективных и текущих планов работы, осуществления постоянного контроля за деятельностью структурных подразделений, обеспечения координации их деятельности для достижения максимальной эффективности при решении поставленных руководством Центра и решения наиболее значимых вопросов деятельности Центра.

87. На совещаниях председательствует Председатель Правления Центра или лицо, его замещающее.

88. Совещания являются открытыми, ведутся на казахском и/или русском языках.

89. Вопросы, планируемые к рассмотрению на совещание, вносятся Председателем Правления Центра, членами Правления, руководителями структурных подразделений согласно плану работ или в инициативном порядке.

90. На общих совещаниях Центра:

- 1) рассматриваются вопросы общесистемного характера;
- 2) решаются проблемы общего характера, взаимодействия с государственными органами;
- 3) обсуждаются новые формы и методы работы;
- 4) заслушивается информация об исполнительской дисциплине;
- 5) заслушиваются доклады о ситуации в Центре;
- 6) обсуждаются вопросы о контроле качества медицинских услуг;
- 7) рассматриваются иные вопросы.

91. Подготовка материалов к рассмотрению на любые совещания с участием Председателя Правления Центра осуществляется с соблюдением следующих правил:

1) документы (справки, проекты протокольных решений) в обязательном порядке подписываются руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку вопроса, и визируются курирующим членом Правления;

2) документ не должен превышать 5 страниц текста, напечатанного шрифтом 14 (TimesNewRoman);



Правила внутреннего трудового распорядка
акционерного общества
«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»

3) проект решения и справка по каждому вопросу должны иметь идентичные заголовки;

4) к материалам, вносимым на совещание, при необходимости прикладываются дополнительные информационные сведения.

92. На совещании ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, название и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, основное содержание их выступлений, замечаний и принятые решения.

При необходимости может вестись запись выступлений на заседании на электронные носители (диктофон).

93. Протокола регистрируются в подразделении, назначенным ответственным за регистрацию протоколов совещаний. Протоколы или выписки из них в день их подписания рассылается подразделением, ответственным за делопроизводство и кадровую работу.

94. Протоколы совещаний Центра (подлинники), а также материалы к ним (повестка дня, список приглашенных, справки, отчеты и т.д.) хранятся у секретаря совещания.

95. Сбор и обобщение материалов, а также оформление протокола совещания производит структурное подразделение, которому поручена эта работа, или структурное подразделение-инициатор совещания.

96. Порядок оформления, подписания, протокола заседания, а также выдача копий и выписок из протоколов, осуществляется в соответствии и в порядке, установленном Правилами документирования и управления документацией Центра.

97. Общий контроль за своевременным и надлежащим выполнением протокольных поручений возлагается на одного из члена Правления Центра с учетом характера рассматриваемого вопроса.

98. В целях оптимизации бизнес-процессов, а также для оперативного решения поставленных задач еженедельно по понедельникам проводятся аппаратные/производственные совещания.

99. Аппаратное/производственное совещание проводится под председательством первого заместителя Председателя Правления с участием руководителей структурных подразделений и приглашенных лиц по текущим вопросам деятельности Центра.

100. По итогам аппаратных/производственных совещаний составляется протокол в соответствии с требованиями, установленными Правилами

ументирования и управления документацией Центра.

Структурными подразделениями Центра представляется отчет о проделанной работе в установленные сроки в подразделение, назначенное ответственным за свод и мониторинг информации по исполнению поручений, данных по итогам совещаний.

101. Совещания в структурных подразделениях проводятся только по тем вопросам, решение которых входит в компетенцию данного структурного подразделения. Если решение вопроса зависит от двух и более структурных подразделений, то такое совещание проводится у руководства Центра.

Протокол совещания, которое проводится в структурном подразделении, оформляется, регистрируется и хранится этим же подразделением.

Глава 13. Порядок контроля исполнения протокольных поручений руководства Центра

102. Контроль над исполнением протокольных поручений руководства Центра осуществляет работник, осуществляющий функции секретаря руководства.

103. Контроль осуществляется путем:

- 1) истребования необходимой информации;
- 2) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении у курирующих членов Правления Центра.

104. Контроль производится на предмет своевременности полноты исполнения.

105. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов возлагается на руководителей структурных подразделений, а также исполнителей, указанных в протокольных поручениях.

106. Сроки исполнения протокольных поручений исчисляются со дня проведения совещания. В том случае, если на заседании (совещании) был назван срок исполнения конкретного поручения, то соответствующие структурные подразделения, в адрес которых было дано поручение, обязаны приступить к исполнению поручений сразу после совещания.

107. Информация об исполнении протокольных поручений руководства Центра исполнителем оформляется в письменном виде и регистрируется в структурном подразделении, ответственном за делопроизводство и кадровую работу.

108. В том случае, если в протокольных поручениях Председателя Правления Центра или членов Правления Центра не указан конкретный срок исполнения, то необходимость взятия таких поручений на контроль, установление конкретных сроков их исполнения определяется структурным подразделением, ответственным за делопроизводство и кадровую работу по согласованию со структурным подразделением-исполнителем.

109. Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то руководитель структурного подразделения, ответственный за исполнение поручения, должен сообщить о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока исполнения. Продление срока исполнения поручения допускается не более двух раз.



Правила внутреннего трудового распорядка
акционерного общества
«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»

110. Срыв установленных сроков исполнения контрольных документов или их некачественное исполнение являются дисциплинарным поступком. По фактам срыва сроков и/или некачественного исполнения контрольных документов приказом Председателя Правления Центра назначается служебное расследование, по результатам которого виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

111. Контрольный документ снимается с контроля тем должностным лицом, которое его подписало или давало поручение, требующее контроля исполнения, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным лицом по его поручению.

Глава 14. Система отчетности в Центре

112. Предоставление информационных, аналитических и статистических материалов в вышестоящие (в том числе Единственному акционеру) и другие уполномоченные органы, осуществляется на основе установленных перечней, графиков и форм отчетности.

113. Периодическая отчетность, в том числе статистического характера, подготавливается структурными подразделениями и представляется Председателю Правления Центра в установленном порядке, сроках и формах.

114. Ответственность за подготовку, качество и своевременность предоставления информационных, аналитических и статистических материалов Председателю Правления, в вышестоящие (в том числе Единственному акционеру) и другие уполномоченные органы несут руководители структурных подразделений Центра и ответственные работники, которым поручено исполнение данного поручения.

Раздел 5. Порядок взаимодействия Центра с дочерними организациями

115. Взаимодействие Центра с дочерними организациями осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставами и внутренними документами Центра и дочерних организаций.

Обращения Центра в адрес дочерних организаций с требованием предоставления информации, непосредственно относящейся к сфере их деятельности, подписываются Председателем Правления Центра или его заместителями соответственно с их компетенцией согласно приказу о распределении обязанностей между членами Правления.

116. В случаях, связанных со срочностью получения информации дочерних организаций, а также по соответствующему требованию государственных органов либо Единственного акционера, запрос может быть подписан Первым заместителем/заместителем Председателя Правления.

117. Дочерние организации вправе обращаться в Центра только за подписью руководителя исполнительного органа дочерней организации или лица, исполняющего его обязанности.

118. Дочерние организации обязаны предоставлять запрашиваемую Центром информацию в строго установленные Центром сроки за подписью руководителя исполнительного органа дочерних организаций, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

119. Все инициативные обращения дочерних организаций в государственные структуры, в том числе в Министерство здравоохранения Республики Казахстан должны быть предварительно согласованы с Председателем Правления Центра или лицом, исполняющим его обязанности. Согласование необходимо также при ответах на прямые поручения в их адрес Единственного акционера, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-министра Республики Казахстан, Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

Раздел 6. Заключительные положения

120. Настоящие Правила является обязательным для исполнения всеми работниками Центра и доводится до их сведения под роспись структурным подразделением, ответственным за делопроизводство и кадровую работу.

121. Изменения и/или дополнения в Правила вносятся решением Правления Центра.

122. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Правиле, регулируются законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Центра.

123. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные нормы настоящего Правила вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Казахстан, эти нормы Правил утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящий Правилам необходимо руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан.
