**«СК–Фармация» ЖШС**

 **Байқау кеңесінің**

 **2017 жылдың 18 қыркүйектегі**

**(№57 хаттама) шешімімен бекітілген**

«СК-Фармация» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы ереже

1. Жалпы ережелер

 1. «СК-Фармация» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы осы Ереже (бұдан былай – Ереже) Қазақстан Республикасының «Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі бар серіктестіктер туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының өзге де құқықтық нормативтік актілеріне және «СК-Фармация» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің (бұдан былай – Серіктестік) Жарғысына сәйкес әзірленді.

 2. Ереже Серіктестік Басқармасының (бұдан былай – Басқарма) қызмет ету тәртібін, Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін, Басқарма мәжілістерін шақыру және өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу, сондай-ақ олардың орындалуын қадағалау тәртібін анықтайды.

 3. Басқарма өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына (бұдан былай – заңнама), Жарғыға, Жалғыз қатысушының, Байқау кеңесінің шешімдеріне, осы Ережеге және Серіктестіктің өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүргізеді.

 4. Басқарма Серіктестіктің ағымдағы қызметін басқаруды жүзеге асырады, алқалық атқарушы органы болып табылады. Басқарма өзіне жүктелген міндеттерді жүзеге асыру бойынша Серіктестіктің Жалғыз қатысушысына және Байқау кеңесіне есеп береді.

Басқарманың негізгі міндеттеріне серіктестік қызметі стратегиясы бойынша ұсыныстарды дайындау, Серіктестіктің қаржылық-шаруашылық саясатын жүзеге асыру, оның шаруашылығындағы маызды мәселелер бойынша шешімдер қабылдау, оның бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру, қадағалау жүйесінің, қатерлерді мониторингілеу жүйесінің тиімділігін арттыру, Жалғыз қатысушының құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз ету.

5. Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен және Жарғымен Серіктестіктің өзге органдарының құзырлығына жатқызылмаған Серіктестік қызметінің барлық мәселелері бойынша, соның ішінде заңнамамен және Серіктестік Жарғысымен өз құзырлығына жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

2. Басқарманың құрамы және қалыптасу тәртібі

 6. Басқарманы құру, сандық құрамын, өкілеттілік мерзімін анықтау, Басқарма төрағасын және мүшелерін тағайындау және олардың өкілеттіліктерін мерзімінен бұрын тоқтату мемлекеттік мүлік бойынша уәкілетті органдармен келісілген Жалғыз қатысушының айрықша құзырлығына кіреді.

 7. Жалғыз қатысушы басқарманы бес жылдан аспайтын мерзім ішінде кем дегенде 3 (үш) адамнан құрады. Төраға мен Серіктестіктің басқарма мүшелері бірдей Байқау кеңесінің мүшесі бола алмайды.

 8. Басқарма мүшелігіне сайлауға кандидаттар жөніндегі ұсыныстарды Жалғыз қатысушыға Басқарма басшысы ұсынады.

 9.СеріктестіктіңБасқарма Төрағасы мен Басқарма мүшелері өз міндеттерін орындауға қажетті тиесілі білім, дағды, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби біліктілікке, іскерлік және жеке басының мінсіз беделіне ие болулары, Серіктестіктің алдағы экономикалық және әлеуметтік даму стратегияларын, басымдылықтарын білулері керек.

10. Серіктестік пен Басқарма мүшелері арасындағы қатынастар еңбек шартымен ресімделеді. Басқарма Төрағасымен жасалатын Еңбек шартына Байқау кеңесінің Төрағасы қол қояды. Асқарма мүшелерімен жасалатын Еңбек шартына Басқарма Төрағасы қол қояды.

11. Басқарма Төрағасының және мүшелерінің өкілеттіліктерін мерзімінен бұрын тоқтату еңбек заңдарына сәйкес, ол шешімде өзгеше көрсетілмесе, олардың өкілеттіліктерін тоқтатуға шешім қабылданған күннен бастап осы тұлғалармен арадағы еңбек шартын бұзуға алып келеді.

1. Басқарма мүшелерінің еңбегіне ақы және сыйақы төлеу

12. Басқарма төрағасы мен мүшелерінің (әрі қарай – Басқарма мүшелері) еңбекақысын төлеу Серіктестіктің ағымдағы қаржы жылында еңбекақы төлеу жоспарына сәйкес қарастырылған қаржы есебінен жүзеге асырылады.

13. Жыл қорытындысы бойынша Басқарма мүшелерінің лауазымдық еңбекақысының мөлшерін және үстеме сыйақы төлеуе құқық беру қалыптасқан заңнамалық тәртіпте жасалған Еңбек шартында белгіленеді.

14. Аталған Ереженің шетелдік мамандарға – Серіктестікке қалыптасқан тәртіпте тартылған басқарушы қызметкерлерге қатысы жоқ. Аталған шетелдік мамандардың еңбекақысын төлеу тәртібі Серіктестіктің Жалғыз Қатысушысының шешімімен анықталады.

 15. Басқарма мүшелерінің лауазымдық еңбекақысының мөлшері Серіктестіктің Байқау кеңесінің шешімімен дифференциалды түрде Серіктестіктің басқарушы қызметкерлерінің еңбек ақысы Серіктестіктің штаттық кестесінде қалыптасқан мөлшерде атқарылатын жұмыстың қиындығына, лауазымына, өзгешеліктеріне және ол қызметпен байланысты қатерлерге, салалық өзгешеліктерге, республиканың әлеуметтік-экономикалық дамуындағы Серіктестіктің рөлі мен алар орнына орай еңбек ақысын төлеудің жалпы қорында осы мақсаттарға қарастырылған қаражат шегінде төленеді.

 16. Басқарма мүшелерінің еңбек ақысының мөлшерін өзгерту Серіктестіктің Байқау кеңесі шешімінің негізінде жүргізіледі.

 17. Басқарма мүшелерінің орташа еңбек ақысына қатысты жылдық жұмыс қорытындысы бойынша берілетін сыйақыны есепке алмағандағы айрықша жағдай заңнамамен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

 18. Басқарма мүшелеріне олардың қызметінің тиімділігін арттыру және жұмыс сапасына қызығушылығын күшейту мақсатында, сыйақы төленеді.

 19. Басқарма мүшелеріне сыйақы есепті жылдың қорытындысы бойынша Серіктестіктің Байқау кеңесімен бекітілген, стратегиялық НҚК-ке қол жеткізуге байланысты, және олардың қызметін бағалау, сондай-ақ Серіктестіктің қызметінің қаржылық-шаруашылық қорытындылары белгіленген тәртіппен бекітілгеннен кейін анықталатын таза табыс нәтижелерімен жүзеге асырылады.

20. Сыйақы лауазымы бойынша нақты жұмыс істелген уақытқа тепе-тең есептеледі. Кезекті еңбек демалысында (жұмыс күндері) болған уақыты, қызметтік іссапарда (соның ішінде біліктілікті арттыру курстарында) болған аралығы сыйақы есептеу үшін нақты жұмыс істелген уақытқа кіреді.

1. Есепті жылдың жұмыс қорытындылары бойынша жасалған, іс жүзіндегі мәндермен негізгі қызметтік көрсеткіштер (бұдан әрі - НҚК), сондай-ақ нақты жұмыс істелген уақытты есепке ала отырып, Басқарма мүшелеріне сыйақы мөлшерін есептеу Серіктестіктің Байқау кеңесінің сыйақы төлеу мәселесін шешу бойынша қарауында Басқармамен тағайындалған тұлғамен шығарылады. Басқарма мүшелеріне сыйақы мөлшерін есептеу осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.
2. Серіктестіктің Басқарма қызметіне баға беру келесі НҚК бойынша тиесілі жылға арналып белгіленген тәртіпте бекітілген Серіктестіктің Стратегиясы мен даму жоспарында қарастырылған тәртіппен жүргізіледі.
3. 23. Серіктестіктің Басқарма мүшелерінің жұмыс нәтижелілігі бойынша сыйақы мөлшері (Вгод ) мына формуламен есептеледі:

Вгод=Оср\*Пр\*К1, яғни

Оср – орташа айлық еңбекақы;

Пр – жылдық лауазымдық жалақысына еселік сыйақының шекті мөлшерінің коэффициенті;

К1 – НҚК бойынша, Басқармамен қол жеткізілген, нәтижелілікке тәуелді коэффициент.

 Нәтижелілік көрсеткіштерінде ҚНК нақты мәндерінің аудармасы (ҚНК бойынша мақсатты шектерге қол жеткізу дәрежесін анықтайтын шама) келесі сызба бойынша жүзеге асырылады:

|  |  |
| --- | --- |
| НҚК бойынша нақты мәні | НҚК\* бойынша нәтижелілік, % |
| Мақсатты мәнге сүйене, жоспарлы мәннен төмен,  | 0 |
| Жоспарлы мәнге тең және одан көп  | 100 |

Барлық НҚК бойынша қорытынды нәтижелігі мына формуламен анықталады:

∑ НҚК бойынша нәтижелік\* НҚК салмағы,

i=1

яғни n – НҚК саны,

i – НҚК реттік нөмірі,

НҚК салмағы – осы көрсеткіштердің басқа да көрсеткіштерге қатысты маңыздылығы мен басымдылығын анықтайтын коэффициент.

1. Күнтүзбелік жыл қорытындысы бойынша төленетін Басқарма мүшесіне сыйақы берудің шекті мөлшері Басқарма мүшесінің 6 (алты) лауазымдық еңекақысынан аспауға тиіс.
2. Қазақстан Республикасының ұлттық мерекесін (Тәуелсіздік күні), Наурыз мейрамын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының медициналық қызметкерінің кәсіби мерекесін тойлауға еңбекақы төлеу қорының шеңерінде Басқарма төрағасы мен мүшелерін сыйақыландыру тиісті жылға арналған республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген 10 (он) ең төменгі жалақы мөлшерінен аспайтын көлемде беріледі. Тиісті сыйақы беру Серіктестіктің бірінші басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.
3. Байқау кеңесінің еімімен Басқарма мүшелеріне шығындарды үнемдеуге, кірістілікті арттыруға, инновациялық шешімдерді және өнертабыстық ұсыныстарды енгізуге бағытталған іс-шараларды әзірлеуіне және енгізуіне байланысты атқарып отырған лауазымы бойынша бір лауазымдық жалақы мөлшерінен аспайтын сыйлықақы төленуі мүмкін.
4. Басқарма мүшесімен еңбек шарты тоқталған (бұзылған) жағдайда сыйақы төленбейді.
5. Басқарма төрағасы мен мүшелеріне Серіктестіктің ішкі құжаттарында көзделген, Байқау кеңесі шешімдерімен бекітілген, барлық еңбекақы мен сыйақы төлеу шарттары қолданылады.

4. Басқарма мүшелерінің құқықтары,

міндеттері және жауапкершіліктері

1. Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Серіктестіктің Жарғысымен, осы Ережемен, Байқау кеңесімен және Жалғыз қатысушымен бекітілген Серіктестіктің ішкі құжаттарымен, сонымен қатар еңбек шартымен айқындалуы мүмкін.
2. Басқарма мүшелері құқылы:

1) дәлелді шешімдер қабылдау үшін Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінен анықтамалық және есептік материалдарды, статистикалық және басқа да мағлұматтарды алуға;

2) Серіктестіктің нормативтік, есептілік, есеп, қаржылық және басқа да құжаттарымен және материалдарымен танысуға, соның ішінде мәселелерді шешуге қажетті, Басқарма құзыретіне жататын, аудиторлық қорытындылармен, осы құжаттардың және Басқарма отырыстарының хаттамаларының көшірмелерін алуға;

3) Басқарманың жұмыс жоспарына және Басқарма отырысының күн тәртібіне ұсыныстар енгізуге, сонымен қатар жоспардан тыс Басқарманың отырысын шақыруға ұсыныс білдіруге;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Серіктестіктің Жарғысымен және ішкі құжаттарымен көрсетілген басқа да құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

31. Басқарма мүшелері міндетті:

1) Жалғыз қатысушының, Байқау кеңесінің міндеттемелері бойынша белгіленген тәртіпте ақпарат ұсынуға;

2) Басқарма отырыстарына қатысуға (оның ішінде сырттай дауыс беру жолымен де);

3) тәуелсіз аудит жүргізумен қоса бухгалтерлік есеп жүйесінің және қаржылық есептіліктің тұтастығын қамтамасыз етуге;

4) олардың жеке мүдделері бар мәселелер бойынша қабылданған шешімге қатысты дауыс беруден тартынуға;

5) Басқарма мүшелерінің қызметіне немесе олармен қабылданған шешімдерге әсер ету мақсатында сыйлықтар қабылдаудан немесе басқа да тікелей не жанама пайда алудан бас тартуға (әдептіліктің жалпы қабылданған қағидаларына сай қабылданатын символдық ілтипат белгілерін немесе ресми іс-шаралар өткізу барысында тапсырылатын кәдесыйларды қоспағанда);

6) Басқарма төрағасын олармен жетекшілік етілетін мәселелер шеңберіндегі істердің жағдайы жөнінде ақпараттандыруға міндетті.

32. Басқарма мүшелерінің іс-әрекетінің негізгі принциптері кәсібилік, парасаттылық, сақтық, адалдық және объективтілік болып табылады. Басқарма мүшелері Серіктестік мүдделері үшін іс-әрекет жасаулары тиіс, Серіктестік үшін шешімдер қабылдау кезінде ықтимал қатерлерді және оның қолайсыз салдарына жол бермеу мақсатында Серіктестікке қатысты өз құқықтары мен міндеттерін адал және ақылға қонымды атқарулары тиіс.

33. Басқарма мүшелері өзінің жағдайын және Серіктестіктің қызметі туралы алынған ақпаратты Серіктестік мүдделеріне залал келтіретіндей пайдалануға тиіс емес. Басқарма мүшесімен еңбек шартын тоқтанғаннан кейін 5 (бес) жыл бойы құпиялылықты сақтау міндеті күшін жоймайды.

34. Басқарма төрағасы мен мүшелеріне тыйым салынады:

1) Жалғыз қатысушының келісімінсіз Серіктестікпен одан мүліктік пайда табуға бағытталған мәмілелер (сыйға тарту, қарыз, тегін пайдалану, сатып алу - сату және т.б. келісімдерді қоса) бекітуге;

2) Серіктестік пен үшінші жақ арасында жасалған келісімдер үшін Серіктестіктен де үшінші жақтан да комиссиялық сыйақы алуға;

3) Серіктестікпен арадағы қатынастарында үшінші жақтың атынан немесе үшінші жақ мүддесінде сөз сөйлеуге;

4) Серіктестіктің қызметімен бәсекелесетін кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыруға;

5) Байқау кеңесінің келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істеуге тыйым салынады.

 35. Ереженің 34-тармағының 2) 4) тармақшаларында көзделген шектеулер зайыбына, барлық тікелей және тікелей емес шығатын туған-туыстарына, сондай-ақ Басқарма төрағасы мен мүшелерінің туған аға-інілері мен апа-қарындастарына қолданылады.

 36. Жалғыз қатысушы Серіктестікке Басқарма төрағасымен және мүшелерімен немесе олардың Ереженің 34-тармағында көрсетілген зайыбының, туыстарының келтірілген залалдары үшін және Ереженің 34-тармағында көзделген тыйым салулардың бұзылуына байланысты Серіктестікке шығындарды өтеуді сотта талап етуге құқылы.

 37. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңдарында, Серіктестік Жарғысында белгіленген, Серіктестікпен келтірілген зиян үшін, олардың іс-әрекеттерінен және (немесе) әрекетсіздігінен келтірілген залал үшін жауапты болады, мына келтірілген шығындардың нәтижесін қоса алғанда, бірақ шектелмей:

 1) жалған ақпарат беру немесе жаңылыстыратын ақпаратты ұсыну;

 2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген, ақпаратты беру тәртібін бұзу;

 3) бекітуге ұсыныстар және (немесе) ірі мәмілелер және (немесе) мәмілелер жасасу туралы шешім қабылдаулардың жасалуында олардың жосықсыз іс-қимылдар және (немесе) әрекетсіздігі нәтижесінде Серіктестікке залалдар келтіруге әкеп соқтырған, оның ішінде олармен не олардың үлестес тұлғаларымен пайда (табыс) алу мақсатында Серіктестікпен мұндай келісімдер жасасу нәтижесіне мүдделілігінің болуы.

5. Басқарма төрағасы мен мүшелеріне әлеуметтік қолдау көрсетудің шаралары, кепілдіктер мен өтемақылар

1. Серіктестіктің Басқарма төрағасы мен мүшелеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына, ұзақтығы 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде орташа жалақысы сақтала отырып, кепілдік беріледі.
2. Басқарма төрағасы мен мүшелеріне кепілдіктер мен өтемақы төлемдері заңнамада көзделген мөлшерде беріледі.
3. Басқарма төрағасының және мүшелерінің қызметтік іссапарларына өтемақы төлеу Серіктестіктің ішкі құжаттарымен белгіленеді.
4. Басқарма төрағасы мен мүшелеріне Серіктестік олардың тиімді жұмыс жасаулары үшін қолайлы жағдайлар жасау, тұрақты құрамын сақтау мақсатында әлеуметтік қолдау ретінде осы Ережеде белгіленген тәртіпке сәйкес материалдық көмек көрсетіледі.
5. Серіктестіктің Басқарма төрағасы мен мүшелеріне Әлеуметтік қолдау көрсету келесі принциптермен негізделеді:

1) әлеуметтік қолдау көрсетуге негіздер мен объективті қажеттіліктің болуы;

2) жауапкершілік;

3) ашықтық;

4) Серіктестіктің Даму жоспарында әлеуметтік қолдау көрсету үшін құралдар болуы керек (оның ішінде еңбекақы төлеуге көзделген қаражатты үнемдеу есебінен).

43. Сауықтыру үшін көзделген материалдық көмек көрсету құралдары осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады және Серіктестіктің жыл сайынғы Даму жоспарына тиісті бабы бойынша қосылады.

44. Сынақ мерзімінен өткен (бар болған жағдайда) Серіктестік Басқарма төрағасына және мүшелеріне Серіктестіктің Даму жоспарына сәйкес қаражат шегінде көзделген материалдық көмек беріледі, мынадай жағдайларда:

 1) жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын көрсеткен жағдайда, 2 (екі) лауазымдық жалақылар көлемінде сауықтыру үшін;

 2) нәрестенің туылуына/жаңа туған нәрестені асырап алуына байланысты 100 айлық есептік көрсеткіш, тиісті жылға республикалық бюджет заңымен бекітілген (бұдан әрі – АЕК) көлемінде төлем. Егер ата-ананың екеуі де Серіктестік қызметкерлері болса, біржолғы төленетін материалдық көмек екеуінің өзара келісімдері бойынша біреуіне төленеді;

 3) қайтыс болуына байланысты:

 Басқарма төрағасы немесе мүшесі - оның отбасы мүшесіне, болмаған жағдайда жерлеу рәсімін мойнына алған тұлғаға 400 АЕК көлемінен аспайтын біржолғы төлем;

 жұбайы/балалары, Басқарма төрағасының немесе мүшесінің ата-анасы - 300 АЕК-тен аспайтын көлемдегі төлем;

 4) некеге тұруға байланысты - 50 АЕК-тен аспайтын көлемдегі төлем;

 5) Басқарма мүшесі мен оның оның отбасы мүшесінің мүшелері болып саналатын тұлғаларға кейбір созылмалы аурулардың ауыр формаларына ем/ота жасалуына байланысты емімен/отасымен байланысты Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 8 қарашадағы № 1309 қаулысымен бекітілген кейбір созылмалы аурулардың ауыр нысандарының тізіміне және денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган бекітетін еңбекке жарамсыздықтың анағұрлым ұзақ мерзімі белгіленген аурулар тізбесіне сәйкес қызметкерді немесе оның отбасы мүшелері болып табылатын адамдарды емдеуге/операцияға байланысты егер емдеу/операция шығындары компанияның медициналық сақтандыру бағдарламасында белгіленген лимиттен асып түскен жағдайда (негіздеме: науқас тарихынан үзінді көшірме, емдеуші дәрігердің қорытындысы, шығыстарды растайтын құжаттар) – 100 АЕК-тен аспайтын мөлшерде материалдық көмек төленеді.

 45. Серіктестік Басқарма Төрағасының немесе оны алмастыратын тұлғаның бұйрығы негізінде материалдық көмек көрсетіледі және Серіктестіктің бухгалтерлік есеп бөлімімен орындалады.

 46. Серіктестіктің Басқарма төрағасы мен мүшелеріне сауықтыру үшін материалдық көмек нақты жұмыс істеген уақытына барабар жұмысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын (немесе жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының бір бөлігін) ұсынғаннан кейін, бір жолғы ретте төленеді.

1. Белгіленген тәртіппен сауықтыру үшін материалдық көмек көрсету және жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру туралы тиісті өтініштің негізінде, сауықтыру үшін берілетін материалдық көмекің шешімі мен жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын (немесе оның бір бөлігін) беру бір бұйрықта ресімделеді.
2. 47. Басқарма төрағасына немесе мүшесіне баланың туылуына, баланы асырап алуына немесе зайыбының/және балаларының, ата-аналарының (бұдан әрі – отбасы мүшелері) қайтыс болуына немесе некеге тұруына байланысты материалды көмек Басқарма төрағасының немесе мүшесінің тиісті өтініші негізінде көрсетіледі.
3. Басқарма төрағасының немесе мүшесінің қайтыс болуына байланысты материалды көмек оның отбасы мүшесінің, болмаған жағдайда жерлеу рәсімін мойнына алған тұлғаның өтінішінің негізінде көрсетіледі.
4. Материалдық көмек көрсету өтінішіне, осы Ереженің 44-тармағында көзделген, оның көрсетілуіне негіз болып табылатын құжаттардың көшірмелері қоса беріледі (баланың туу туралы куәлігі, қайтыс болу туралы куәлік, неке қию туралы куәлігі және т. б.).
5. Материалдық көмек оқиға туындаған сәттен бастап бір айдан кешіктірілмей көрсетіледі.
6. Материалдық көмек Басқарма төрағасының немесе мүшесінің немесе оның отбасы мүшесінің, ал олар болмаған жағдайда, өзге де тұлғалардың (отбасы мүшесі болып табылмайтын туысы) өтініші негізінде көрсетіледі.
7. Өтінішке материалдық көмек көрсетуге негіз болып табылатын құжаттардың көшірмелері қоса беріледі (ауру тарихынан үзінді, емдеуші дәрігердің қорытындыны, шығындарды куәландыратын құжаттар және заңнамада белгіленген тәртіппен берілген басқа да құжаттар, құжаттардың түпнұсқаларын растау үшін ұсыныла отырып).

6. Басқарма жұмысының регламенті

1. Басқарманы Басқарма төрағасы басқарады. Басқарма мүшелері Басқарма отырыстарына қатысу арқылы Серіктестіктің қызметін басқаруды жүзеге асырады.

Басқарма төрағасының демалыста, іссапарда болған немесе сырқатына байланысты болмаған кезеңінде, Серіктестікті үздіксіз басқаруды ұйымдастыру мақсатында, Серіктестік Басқарма Төрағасының өкілеттігі Басқарма мүшелерінің біреуіне жүктеледі.

55. Басқарма Серіктестіктің басқа органдарының құзыретіне және оның лауазымды тұлғаларына заңнамамен және Жарғымен жатқызылмаған, Серіктестік қызметінің кез келген мәселелері бойынша, шешім қабылдауға құқылы, соның ішінде:

 1) Жалғыз қатысушының және Байқау кеңесінің шешімдерін іске асыру;

 2) Серіктестіктің Жарғысына немесе Серіктестік Жарғының жаңа редакциясына өзгерістер мен (немесе) толықтырулар туралы Жалғыз қатысушыға ұсыныстар әзірлеу және енгізу;

 3) Серіктестіктің даму жоспарын және стратегиясын Байқау кеңесімен бекітілу үшін мақұлдау және шығару;

 4) Байқау кеңесімен бекітілген ұйымдық құрылым және штат саны шеңберінде Серіктестіктің филиалдары мен өкілдіктерін ескере отырып штаттық кестені бекіту;

 5) Қазақстан Республикасының аумағында және одан тыс жерлерде филиалдарын құру немесе жабу, өкілдіктерін ашу немесе жабу туралы шешім қабылдау, сондай-ақ олар туралы ережелерді бекіту;

 6) Серіктестіктің барлық қызметкерлерімен орындалу үшін міндетті шешімдерді қабылдау;

 7) Серіктестік Жарғысында және заңнамада белгіленген тәртіппен, Серіктестік атынан жасалатын келісімдер бойынша Серіктестік міндеттемелерін орындауды қамтамасыз ету;

 8) Серіктестік Жарғысында қарастырылған мерзімде және тәртіппен ақпаратты жеткізуді қамтамасыз ету;

 9) Серіктестіктің ішкі құжаттарын Жалғыз қатысушысымен бекітілген тізбе бойынша бекіту;

 10) Серіктестіктің даму жоспарын және стратегиясын іске асыруды қамтамасыз ету және Байқау кеңесімен бекітілу үшін, даму жоспарының атқарылуы туралы есебін белгіленген мерзімде шығару;

 11) Серіктестіктің логотипін және Серіктестіктің өзге де корпоративтік сәйкестендіру қаражатын бекітуге;

 12) Серіктестіктің құпия сипаттағы және коммерциялық құпиясын құрайтын ақпаратын айқындауды және қорғауды қамтамасыз ету.

7. Басқарма хатшысы

1. Басқарма хатшысы Басқарманың ұйымдастырушылық және құжаттамалық жұмыстарын қамтамасыз етуге жауапты тұлға болып табылады.
2. Басқарма хатшысы лауазымына тағайындау және оны лауазымнан босату Басқарма шешімімен рәсімделеді.

Басқарма хатшысы болып тек қана Серіктестік қызметкері тағайындала алады.

Басқарма хатшысы уақытша болмаған жағдайда оның міндеттерін атқару Басқарма шешімімен Серіктестік қызметкерлерінің арасында басқа тұлғаға жүктеледі.

1. Басқарма хатшысы құқылы:

1) Басқарушы директорлардан, Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Басқармамен мәселелер қаралу барысында, Серіктестіктің ішкі құжаттарымен бекітілген, рәсімдердің сақталуын талап етуге;

2) Басқармамен қабылданған шешімдердің орындалуын тиісті қадағалауды (мерзімі бойынша) жүзеге асыруға, бұрын қабылданған шешімдердің орындалуын Басқармаға баяндау;

3) Серіктестік Басқарма шешімдерінің орындалуы туралы Басқарма шешімінің орындалуына жауапты басқарушы директорлардан және (немесе) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінен қажетті құжаттар мен ақпараттарды сұратуға;

4) Серіктестіктің ішкі құжаттарына, осы Ережеге және Басқарма тапсырмаларына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыруға құқылы.

59. Басқарма хатшысы міндетті:

1. отырыстың орны мен уақыты туралы Басқарма мүшелерін және шақырылған тұлғаларды уақтылы хабардар етуге және Басқарма мүшелеріне отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша үлестіретін материалдарды дайындауға;
2. Басқарма отырысына хаттама толтыруға;
3. Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған жауап алу парағын дайындауға және жіберуге;
4. Серіктестік Басқарма мүшелеріне және басқа да қабылданған шешімге қатысы бар тұлғаларға қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізуге;
5. Басқарма отырысының хаттамаларынан үзінді көшірмені беруге;
6. Басқарма отырыстарының хаттамаларының түпнұсқалары мен оларға қатысты материалдарды сақтауға;
7. Тоқсан сайын Басқарма кызметі туралы есеп беру жобасын дайындауға;
8. Серіктестіктің коммерциялық құпиянсын құрайтын мағлұматтарды және Серіктестіктің өзге де құпия ақпараттарын үшінші жаққа жария етпеуге міндетті.
9. Басқарма хатшысы Басқарма отырыстарының хаттамаларының және оның үзінді көшірмелерінің дұрыс құрылуына жауап береді және Басқармамен қабылданатын шешімге дауыс беруге құқылы емес.

8. Басқарманың күндізгі отырыстарын шақыру және өткізу тәртібі, оның шешімдерін қабылдау және рәсімдеу

1. Басқарма өз қызметін мынадай тәсілдермен шешім қабылдау арқылы жүзеге асырады:

күндізгі отырыста Басқарма мүшелерінің дауыс беруімен;

Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруімен (осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жауап алу жүргізу жолымен).

1. Басқарма отырысы қажет болған жағдайда теле- немесе бейнеконференц-байланысын пайдалана отырып өткізілуі мүмкін. Бұл ретте, отырыстың өткізу орнында жоқ, бірақ отырысқа көрсетілген байланыс арқылы қатысып отырған, Басқарма мүшесінің дауысы дауыстарды санау барысында ескеріледі.
2. Басқарма мүшесінің отырысқа келуі мүмкін болмаған жағдайда, талқыланған сұрақ бойынша, шешім жобасымен ол алдын-ала танысты, оларға өз еркімен жазбаша түрде сырттай «жақтайды», «қарсы» немесе «тартында» дауыс беруге жол беріледі.
3. Басқарма отырыстары Жарғыда көрсетілген Серіктестіктің орналасқан орнында өткізіледі.

Басқарма отырыстары қажет болған жағдайда Басқарма төрағасымен анықталатын өзге орында өткізіледі.

1. Егер отырысқа кемінде 2 (екі) Басқарма мүшелері қатысса, соның ішінде Басқарманың қатыспаған мүшелері, отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша жазбаша түрде дауыс берсе, отырысы анық болған деп есептеледі. Шешім, Басқарма отырысына қатысушы немесе жазбаша хабарламалар ұсынған, Басқарма мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Бұл ретте, кворум үшін міндетті шарт Басқарма отырысында Басқарма Төрағасының немесе оның міндетін атқарушы тұлға болып табылады.
2. Әрбір Басқарма мүшесі бір дауысқа ие.

Басқарма мүшесінің дауысын басқа тұлғаға беруге, соның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне, жол берілмейді.

Қабылданған шешімдерге дауыс саны бірдей болған жағдайда, Басқарма төрағасының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның дауысы шешімге әсер етеді.

Дауыс беруге қойылған әрбір мәселеге қатысты Басқарма төрағасы өз қалауын Басқарма мүшелерінің ішінде соңғы болып білдіреді.

1. Басқарма отырыстарына Басқарма төрағасының келісімімен шақырылған тұлғалар да қатыса алады.

Басқарма мүшелерімен дауыс беру шақырылған тұлғалардың қатысуынсыз жүзеге асырылады.

1. Басқарма отырыстары заңнамамен, Серіктестіктің Жарғысымен және осы Ережемен оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша, қажеттілігіне қарай өткізіледі.
2. Басқарма отырысы Басқарма төрағасының және (немесе) оның кез келген мүшесінің және (немесе) Серіктестіктің басқарушы директорларының бастамасы бойынша шақырылуы мүмкін.
3. Басқарма төрағасының құзырына отырыстың мерзімін және күн тәртібін, онда төрағалық етуді анықтау жатады. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда, көрсетілген функцияларды оның міндетін атқарушы тұлға жүзеге асырады.
4. Мәселелері бойынша Басқарманың қарауына материалдарды дайындау Басқарма төрағасының тапсырмасы бойынша, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің және (немесе) басқарушы директорлардың өз бастамасы бойынша жүргізіледі.
5. Басқарма отырысында қаралу үшін тиісті құрылымдық бөлімшелермен және (немесе) басқарушы директорлармен әзірленген материалдар мүдделі құрылымдық бөлімшелердің және (немесе) басқарушы директорлардың, ал қажет болған жағдайда Басқарма мүшелерінің келісімімен белгіленген тәртіпте болуы тиіс.
6. Басқарманың қарауына шығарылатын құжаттарды электрондық құжат айналымының бірыңғай ішкі ақпараттық жүйесі арқылы келісуге рұқсат етіледі.
7. Басқарманың қарауына дайындалатын материалдар осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша осы мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау, белгіленген тәртіппен келісілген шешімнің жобасы, отырыстың нақты мәселесі бойынша шақырылуы жоспарланады тұлғалар тізімі, басқа да қажетті материалдар негіздемелерімен түсіндірме жазбаны қамтиды.
8. Қызметтің тиісті бағытына жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшемен және (немесе) басқарушы директормен құрастырылған қызметтік жазба осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, қосылған материалдармен бірге Басқарма төрағасына қажет болған жағдайда ұсынылады және оның бұрыштамасымен Басқарма хатшысына отырыс өткізілгенге дейін кемінде үш күн бұрын беріледі.
9. Басқарма хатшысымен Басқарма отырысының күн тәртібінің жобасы осы Ережеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырылады және Басқарма төрағасына немесе оның міндетін атқарушы тұлғаға бекітуге ұсынылады, онда Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер, олар бойынша баяндамашылар, отырыстың болжамды өтетін жері және уақыты көрсетіледі.
10. Басқарма хатшысымен бекітілген Басқарма отырысының күн тәртібі, материалдармен бірге, Басқарма отырысының өткізілуіне дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей Басқарма мүшелеріне ұсынылады.
11. Басқарма отырысына материалдарды уақтылы және сапалы дайындау жауапкершілігі тиісті мәселені Басқарманың қарауына шығаруға бастамашы болған құрылымдық бөлімше басшысына және (немесе) басқарушы директорға жүктеледі.
12. Басқарма төрағасымен немесе оның міндетін атқарушы тұлғамен Басқарма отырысын өткізу және материалдарды қалыптастырудың басқа мерзімі белгіленуі мүмкін.
13. Басқарма оның мүшесінің (-лерінің) ұсынысы бойынша, отырысқа қатысатын Басқарма мүшелерінің көпшілігінің келісімімен және осы мәселелер бойынша барлық қажетті материалдар бар болған жағдайда, өз отырысында күн тәртібіне енгізілмеген мәселелерді қосымша қарастыруға құқылы.
14. Басқарма отырысы міндетті түрде Басқарма хатшысымен хаттамаланады. Басқарманың шешіміміен аудио- және (немесе) бейнежазбалар жазылуы мүмкін.
15. Басқарма отырысының хаттамасы, отырыс барысында жүргізілген жазбалар, ұсынылған түсіндірме жазбалар, баяндамалар тезистері, анықтамалар, шешімдер жобалары негізінде жасалады.

Басқарма отырысының хаттамасына Басқармамен шешімдер қабылдауға негіз болған материалдар қоса беріледі.

1. Отырыс хаттамасында мыналар көрсетіледі:

хаттаманың нөмірі (жыл басынан бергі өспелі жиынтықпен нөмірлеу);

Серіктестіктің толық атауы;

отырыстың өткізілетін орны және уақыты;

отырысқа қатысатын Басқарма мүшелері, шақырылған тұлғалар;

отырыстың күн тәртібі;

дауыс беру тәсілі;

дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

қабылданған шешімдер;

өзге де мәліметтер.

1. Басқарма отырысының қорытындысы бойынша хаттама Басқарма хатшысымен ресімделеді, онымен қол қойылады және Басқарма мүшелеріне қол қойылуға беріледі, содан кейін Басқарма төрағасының қол қоюына ұсынылады.

Хаттаманың күні болып отырыстың күні саналады. Басқарма отырысының хаттамасы отырыс өткен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде құрылуы және қол қойылуы тиіс.

1. Басқарма отырыстарының күн тәртібінің мәселесі(-лелері) бойынша қабылданған шешіммен келіспеген немесе дауыс беруден «тартынған» жағдайда, бұл Басқарма мүшесі отырыс аяқталған сәттен бастап бір жұмыс күнінің ішінде, хаттамаға қосу үшін, мұндай дауыс беруінің себептерін жазбаша түсіндіреді немесе Басқарма хатшысы аталған Басқарма мүшесінің ұстанымының көрінісін тікелей хаттаманың мәтініне енгізеді.
2. Басқарма отырысында қаралған мәселелер бойынша құжаттардың түпнұсқасы хаттамамен бірге тігіледі.

Басқарма отырыстарының хаттамаларын тіркеу, оларды тиісті іске қалыптастыру және қағаз түпнұсқаларының сақтау Басқарма хатшысымен қамтамасыз етіледі. Басқарма мөрімен бекітілген, отырыс хаттамаларынан үзінді тіркелгеннен кейін, Басқарма хатшысымен құралған тізбеге сәйкес жіберіледі.

Басқарма мөрімен бекітілген, Басқарма отырыстарының хаттамаларынан үзінділер Басқарма хатшысымен Серіктестіктің басқарушы директорының және/немесе мүдделі құрылымдық бөлімше басшысының сұрау салуы бойынша беріледі.

9. Басқарманың сырттай отырысы

1. Ерекше жағдайларда пікірталастық емес сипаттағы мәселелер бойынша Серіктестік Басқармасының сырттай отырыстарын өткізуге Басқарма төрағасының немесе оны алмастыратын тұлғаның ғана шешімімен жол беріледі.

Сырттай отырыста мәселені қарауға ең болмағанда бір Басқарма мүшесі қарсы болған жағдайда, мәселе кезекті күндізгі отырыстың күн тәртібіне қосылады.

Басқарманың сырттай отырыстарына сырттай дауыс беру арқылы шешімдер қабылдауда, егер өзге осы бөлімде көзделмесе немесе сырттай дауыс беру мәнінен туындамаса, осы Ереженің 6-бөлімінің ережелері қолданылады.

1. Сырттай отырыстардағы Басқарма шешімдері сырттай дауыс беруге қатысатын Басқарма мүшелерінің көпшілік дауысымен қарапайым жауап алу жолымен қабылданады.
2. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы шешім Басқарма төрағасымен немесе оның міндетін атқарушы тұлғамен қабылданады. Сырттай дауыс беруді өткізу үшін оның ішінде ол жүзеге асырылатын мерзім белгіленеді.
3. Жауап алу парақтары Басқарма мүшелеріне толтырылған жауап алу парақтарын табыс ету мерзімі аяқталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберілуі (тапсырылуы) тиіс.

Жауап алу парағы мынадай мәліметтерді қамтуы тиіс:

Серіктестіктің толық атауын;

жауап алу парағы қабылдау аяқталған күнді;

жауап алу парағын қабылдаудың мекен-жайы;

дауыс беруге қойылған әрбір мәселенің тұжырымы және сол бойынша дауыс беру нұсқалары «жақтайды», «қарсы», «тартынды»;

жауап алу парағы Басқарма мүшесімен қол қойылатынын көрсету;

өзге де мәліметтер.

Сауалнама парақтары және өзге де ақпарат (материалдар) Басқарма мүшелеріне пошталық, электрондық немесе өзге де байланыс арқылы немесе электрондық құжат айналымының бірыңғай ішкі ақпараттық жүйесі арқылы жіберілуі немесе жеке өзіне тапсырылуы тиіс.

Басқарма мүшелеріне жауап алу парақтарын жолдау барысында Басқарма хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалуын өзінің қолымен куәландырады.

Басқарма мүшелерімен толтырылған және өз қолымен қол қойылған жауап алу парақтары Басқарма хатшысына немесе өзге Басқарма уәкілеттігіндегі тұлғаға беріледі. Басқарма мүшелерімен толтырылатын және қол қойылатын жауап алу парақтары, сондай-ақ электрондық құжат айналымының бірыңғай ішкі ақпараттық жүйесі арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

1. Басқарманың Сырттай отырысының шешім қабылдау орны деп, Жарғыда көрсетілген Серіктестіктің орналасқан жері есептеледі.
2. Басқарма мүшелерінің дауыс беру нәтижелерімен қайтарылған жауап алу парақтарының негізінде Басқарма хатшысы Басқарманың сырттай отырысына хаттама жасайды, онда әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижелері және қабылданған (қабылданбаған) шешімдер фактісі тіркеледі.
3. Сырттай отырысының қорытындылары бойынша хаттама Басқарма хатшысымен қол қойылған сәттен бастап жеті күн мерзімінен кешіктірілмей, олардың негізінде шешім қабылданған жауап алу парақтарын қоса бере отырып, барлық Басқарма мүшелеріне дейін жеткізіледі.
4. Басқарманың сырттай отырысының хаттамасына жауап алу парақтары қоса беріледі. Сырттай мәжілістің хаттамасына Басқарма хатшысымен қол қойылады және Басқарма төрағасына қол қоюға ұсынылады. Басқарманың сырттай отырысының хаттаманың күні болып жауап алу парақтарының ұсынылу мерзімінің аяқталған күні саналады.

Басқарманың сырттай отырысының хаттамасы жауап алу парақтары ұсынылған мерзімнің аяқталуынан үш жұмыс күні ішінде құрылып, қол қойылуы тиіс.

10. Басқарма шешімінің орындалуын қадағалау

1. Шешімдердің орындалуын бақылауды олардың сапалы және уақтылы орындауын қамтамасыз ету мақсатында Басқарма төрағасы не жетекшілік ететін мәселелер бойынша оның мүшелері не Басқарманың шешімімен осындай бақылау жүктелген тұлға жүзеге асырады.

Басқарма шешімінің орындалуын ағымдағы бақылау (мерзімі бойынша) Басқарма хатшысымен жүзеге асырылады.

1. Тексеруге және бақылауға қоюға барлық талап етілетін Басқарманың шешімдерінің жүзеге асырулары жатады.
2. Басқарманың шешімі орындалмаған және (немесе) тиісінше орындалмаған жағдайда Басқарма хатшысы белгіленген мерзімде тиісті ақпаратты Басқарма төрағасына жеткізеді.
3. Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты ретінде көрсетілген Басқарушы директорларға және (немесе) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелеріне Басқарманың қабылдаған шешімдерін заңнамамен бекітілген уақтылы және сапалы орындау жауапкершілігі жүктеледі. Басқарма шешімінде белгіленген мерзімі аяқталғаннан кейін, олар Басқарма хатшысына тиісті шешімнің орындалуына қатысты шешімнің орындалуын растайтын құжаттың көшірмесін қоса бере отырып хабарлама немесе сол құжатқа сілтеме жіберуге міндетті.
4. Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты басқарушы директорлар және (немесе) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері Басқарма хатшысынан сұрау салу келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні мерзімінде Басқарма шешімдерін орындау барысы туралы ақпаратты беруге міндетті.

100. Басқарма хатшысы тоқсан сайын (есепті тоқсаннан кейінгі айдың 5-күнінен кешіктірмей) Басқармамен қабылданған шешімдердің орындалу нәтижелері туралы Басқарма мүшелерін хабардар етеді.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«СҚ-Фармация» ЖШС Басқармасы жөніндегі ережеге

1-қосымша

 «СҚ-Фармация» жауапкершілігі шектеулі серіктестік Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруге арналған жауап алу парағы

Астана қ-сы. №\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ж.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Басқарма мүшесінің лауазымы, Т.А.Ә.)

 «СҚ-Фармация» жауапкершілігі шектеулі серіктестік (бұдан әрі-«СҚ-Фармация» ЖШС) мына мекен-жай бойынша орналасқан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отырыстың бастамашысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сырттай дауыс беруге арналған қол қойылған жауап алу парағын ұсынудың соңғы күні: « »\_\_\_\_\_\_\_20 жыл.

Дауыс беруге қойылған мәселелер:

**1**. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Әр мәселе бойынша дауыс беру:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Мәселенің атауы** | Басқарма мүшесінің шешімі |
| 1. |  | Жақтайды |
| Қарсы (ерекше пікір) |
| Тартынды(ерекше пікір) |

Жауап алу парағын толтыру тәртібі туралы түсіндірме:

Осы жауап алу парағында шығарылған мәселе бойынша дауыс беруде Басқарма мүшесі өзінің қолын (немесе белгіні) ұсынылған графтардың біріне: «жақтайды», «Қарсы», «Тартынды» қояды. Егер дауыс берудің «Қарсы» немесе «Тартынды» түрі таңдалса, Басқарма мүшесі қоса тіркелетін ерекше пікірін жазбаша түрде білдіруге құқығы бар.

Дауыстардың саналған күні « » \_\_\_\_\_ 20 жыл

Лауазымы (қолы, күні)

«СҚ-Фармация» ЖШС Басқармасы жөніндегі ережеге

2-қосымша

Түсіндірме жазба

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» мәселесіне

(мәселенің атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Мәселенің қысқаша сипаттамасы, негіздеме)

(мәселе бастамашысының лауазымы) (мәселе бастамашысының ***Т***.А.Ә.)

Мәселеге шешімнің жобасы

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(мәселенің атауы)

Басқарма **ШЕШТІ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

шығарылған мәселеге шешім жобасының мазмұны

««СҚ-Фармация» ЖШС Басқармасы жөніндегі ережеге

3-қосымша

ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБА

«СҚ-Фармация» ЖШС Басқармасының қарауына шығарылған мәселеге

Қызметтік хатта көрсетілуге тиіс мәліметтер тізімі

1. Мәселенің мәні, Басқарманың мәселені қарауына және ол бойынша ұсынылған шешімді шығарудың қажеттілігінің негіздемесі;
2. Басқармамен ұсынылатын шешімдер қабылдау немесе қабылдамау кезінде туындайтын болжамды қауіп-қатерлер, көрсетілген қауіп-қатерлердің орындалуының салдары, көрсетілген қауіп-қатерлерді барынша төмендету шаралары;
3. Мәселе бойынша Басқармамен шешім қабылданған жағдайда, болжанатын әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдарлар;
4. Нақты мақсаттар, күтілетін нәтижелердің мерзімдері және болжамалы тиімділік;
5. Серіктестік бекітілген бюджетін негізге ала отырып, мәселе бойынша басқарманың шешімін іске асыруға байланысты болжанатын қаржылық шығындар;
6. Заңнамалық актілер,Серіктестік органдарынан жоғары тұрған актілер, Басқарма актілері, бұрын қаралған мәселе бойынша қабылданған тапсырмалар және оларды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер;
7. Шығарылған мәселе бойынша Басқарма шешімімен сәйкес Серіктестіктің келесі ішкі актілерін қалпына келтіру қажеттілігі;
8. Өзге де мәліметтер.

Дайындаушының Т.А.Ә., лауазымы, қолы

Келісілді

«СҚ-Фармация» ЖШС Басқармасы жөніндегі ережеге

1-қосымша

«СҚ-Фармация» ЖШС Басқарма

отырысының күн тәртібі

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

( Басқарманың қарауына шығарылған мәселелер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(баяндамашының Т.А.Ә., лауазымы, отырыстың өткізу уақыты мен орны)