

УТВЕРЖДЕНА
Решением Наблюдательного совета
РГП на ПХВ «Научно-производственный
центр трансфузиологии» МЗ РК
от « 15 » декабря 2017 года,
протокол № --8--

ПРОГРАММА ВВЕДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ
ДЛЯ ВНОВЬ ИЗБРАННЫХ ЧЛЕНОВ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА
РГП на ПХВ «НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР
ТРАНСФУЗИОЛОГИИ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

г.Астана, 2017 г.

ВВЕДЕНИЕ

1. Целью настоящей Программы введения в должность для вновь избранных членов Наблюдательного совета РГП на ПХВ «Научно-производственный центр трансфузиологии» (далее – Программа) является обеспечение процедуры ознакомления новых членов Наблюдательного совета с деятельностью РГП на ПХВ «Научно-производственный центр трансфузиологии» (далее – Предприятие): с историей Предприятия, работой Уполномоченного органа, Наблюдательного совета, Руководства Предприятия, внутренними документами Предприятия, а также основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Предприятия.

2. Председатель Наблюдательного совета Предприятия обязан обеспечить прохождение вновь избранными членами Наблюдательного совета Программы.

3. Секретарь Наблюдательного совета обязан оказывать содействие вновь избранным членам Наблюдательного совета в процессе прохождения Программы.

4. Знакомство с Предприятием, Уполномоченным органом, Наблюдательным советом, Руководством Предприятия:

1) индивидуальные встречи с Председателем Наблюдательного совета, другими членами Наблюдательного совета для введения в курс дела и обсуждения особенностей работы, других вопросов;

2) встречи с Руководителем и с Заместителями руководителя Предприятия, руководителями структурных подразделений Предприятия, и при необходимости с внешними консультантами;

3) встречи с аудитором;

4) встречи и регулярное взаимодействие с Секретарем Наблюдательного совета;

5) встречи с представителями Уполномоченного органа для ознакомления с политикой Уполномоченного органа, в частности с политикой вознаграждения, аудита и т.д.;

Секретарь Наблюдательного совета ответственен за организацию ознакомительных встреч для вновь избранных членов Наблюдательного совета с лицами, перечисленными в настоящем пункте.

5. Предоставление информации о:

Практике корпоративного управления Предприятия, в том числе о:

а) порядке взаимодействия органов Предприятия, правилах и процедурах их работы;

б) принципах раскрытия информации;

с) кадровой политике и т.д.

2) Наблюдательного совета, в том числе:

а) компетенция Наблюдательного совета:

- общая характеристика;

- компетенция в области общего и стратегического руководства деятельностью Предприятия;

- компетенция в области обеспечения прав Уполномоченного органа;

- компетенция в области управления активами;

- компетенция в области раскрытия информации и обеспечения прозрачности;

b) обязанности вновь избранного члена Наблюдательного совета;
c) порядок работы Наблюдательного совета;
d) права, обязанности и ответственность членов Наблюдательного совета;
e) этические и культурные нормы работы Наблюдательного совета;
f) размер и условия выплаты вознаграждений и/или компенсаций членам Наблюдательного совета.

3) Предприятия – его прошлых и текущих финансовых результатах, стратегии, сильных и слабых сторонах. Член Наблюдательного совета должен иметь четкое представление о том, как работает Предприятие и каковы в действительности текущее положение дел и перспективы развития.

4) иной информации по требованию вновь избранного члена Наблюдательного совета.

6. Секретарь Наблюдательного совета обязан предоставить, копии нормативных правовых актов, устава и иных документов, регулирующих деятельность Предприятия и его органов вновь избранному члену Наблюдательного совета в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня вступления в силу решения о его избрании и получении копии решения от уполномоченного представителя Уполномоченного органа (на бумажном и/или электронном носителе). Примерный перечень документов, предоставляемых вновь избранному члену Наблюдательного совета, указан в Приложении 1 к настоящей Программе.

7. Руководство Предприятия обязано передать Секретарю Наблюдательного совета по запросу последнего все необходимые документы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса.

8. Секретарь Наблюдательного совета, и в случае необходимости заинтересованные структурные подразделения Предприятия, обязаны давать разъяснения вновь избранным членам Наблюдательного совета о действующих в Предприятии правилах, предоставлять информацию о должностных лицах и организационной структуре Предприятия, его внутренних документах и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Наблюдательного совета их обязанностей.

9. Секретарь Наблюдательного совета обязан на регулярной основе (как минимум, раз в год) повторно проводить процедуру введения в должность для всех членов Наблюдательного совета, в части обновления информации, представленную членам Наблюдательного совета в соответствии с Приложением 1 к настоящей Программе.

10. В целях мониторинга организации прохождения Программы, т.е. фактического прохождения всеми вновь избранными членами Наблюдательного совета Программы, члены Наблюдательного совета после ее прохождения должны направить Секретарю Наблюдательного совета письмо-подтверждение о прохождении Программы, а также вправе направить свои отзывы о процессе прохождения данной программы (Приложение 2). Результаты мониторинга и отзывы о прохождении программы могут учитываться при оценке деятельности Корпоративного секретаря.

11. Сроки прохождения программы введения в должность:

a) в течение 30 (тридцати) дней со дня вступления в силу решения об избрании члена Наблюдательного совета и получении копии решения от

уполномоченного представителя Уполномоченного органа (на бумажном и/или электронном носителе);

б) для подпунктов 5) и 6) пункта 4 настоящей Программы – в течение 6 (шести) месяцев со дня вступления в силу решения об избрании члена Наблюдательного совета Предприятия и получении копии решения от уполномоченного представителя Уполномоченного органа (на бумажном и/или электронном носителе);

с) на регулярной основе повторное прохождение процедуры вступления в должность, согласно пункту 9 Программы – не менее, чем один раз в год.

**Приложение 1 к Программе введения в должность
для вновь избранных членов Наблюдательного совета**

Перечень документов, предоставляемых членам Наблюдательного совета:

№	Необходимая информация	Источник
1	2	3
	О Предприятии	
1	Статус Предприятия	Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе», Устав
2	Текущее положение, перспективы развития Предприятия	Долгосрочная стратегия развития Предприятия, План развития, отчеты внешних аналитиков и аудиторов, отчеты об итогах деятельности за последние 3 года и т.д.
3	Финансовое положение	Финансовая отчетность (за последние 3 года), отчеты внешних аудиторов за последние 3 года и т.д.
	Об органах Предприятия	
4	Компетенция органов и порядок взаимодействия между ними	Устав, Положение о Наблюдательном совете, Положение о Правлении, Положение об аудиторе, Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов, Кодекс деловой этики и т.д.
5	Уполномоченный орган	Положение и т.д.
6	Наблюдательный совет: структура, компетенция, порядок работы Наблюдательного совета и его комитетов (при наличии)	Закон, Устав, Кодекс, Положения о комитетах Наблюдательного совета (при наличии), Положение о Секретаре Наблюдательного совета, план (график) работы Наблюдательного совета на текущий год/полугодие и т.д.
7	Права, обязанности и ответственность членов Наблюдательного совета	Закон, Устав, Положение о Наблюдательном совете, Положения о комитетах Наблюдательного совета (при наличии), Положение о Секретаре Наблюдательного совета, план (график) работы Наблюдательного совета на текущий год/полугодие, Трудовой кодекс Республики Казахстан и т.д.
8	Состав Наблюдательного совета	Краткая биография членов Наблюдательного совета с координатами (телефон, адрес электронной почты), справка о членстве каждого члена Наблюдательного совета в составе комитетов Наблюдательного совета (при

		наличии)
9	Правление: организационная структура, компетенция, порядок работы	Закон, Устав, организационная структура Предприятия, место нахождения Руководства, телефонный справочник и т.д.
10	Состав Руководства	Краткая биография Руководителя и его заместителей, список руководителей структурных подразделений, координаты указанных лиц (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) и т.д.
11	Служба внутреннего аудита	Закон, Устав, Положение об аудиторе, Политика по организации внутреннего аудита, Политика уведомления о предполагаемых нарушениях, план работы аудитора на текущий год, отчет аудитора за предыдущий год (4 квартала) и т.д.
12	Информация о руководителе и работниках СВА	Краткая биография аудитора, координаты указанных лиц (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) и т.д.
13	Секретарь Наблюдательного совета	Закон, Устав, Положение о Наблюдательном совете, Положение о Секретаре Наблюдательного совета, номер кабинета, координаты (номер телефона, электронный адрес) и т.д.
14	О раскрытии информации	Закон, Информационная политика Предприятия, Правила подготовки и размещения информационных материалов на web_сайте Предприятия, Стратегия PR и комплексных коммуникаций и т.д.
15	Другие данные	

Примечание:

1. Документы предоставляются в случае их наличия, отсутствующие предоставляются дополнительно по мере их утверждения (появления) в установленном порядке.

2. По каждому пункту графы 2 «Необходимая информация» вновь избранному члену Наблюдательного совета указываются соответствующий раздел, норма Источника информации.

3. Используемые сокращения по тексту:

Закон – Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе»

Предприятие – РГП на ПХВ «Научно-производственный центр трансфузиологии»

Устав – Устав РГП на ПХВ «Научно-производственный центр трансфузиологии»

**Приложение 2 к Программе введения в должность
для вновь избранных членов Наблюдательного совета**

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Я, _____, член Наблюдательного совета РГП на ПХВ «Научно-производственный центр трансфузиологии» настоящим подтверждаю, что прошел Программу введения в должность для вновь избранных членов Наблюдательного совета в полном объеме. Претензий по организации прохождения не имею/имею следующие.

Подпись

Дата
