

**«ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ БАСҚАРМАСЫ
ЖАМБЫЛ ОБЛЫСТЫҚ ҚАН ОРТАЛЫҒЫ» ШЖҚ МКК**

**ГКП на ПХВ «ЖАМБЫЛСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КРОВИ УПРАВЛЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Название СОП:	КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области»		
Код:	ККУ -7-17 -20-12-21		
Утвержден:	Приказом директора ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области » от 20.12.2021 года № _____Ө		
Разработчик:	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>
	Журмухамедова А.Д.	Начальник СУП	
Согласовано:	Жаманкулова П.М.	Заместитель директора по стратегическому развитию и экономической работе	
	Рахманбаев Р.М.	Главный инженер	
	Искаков М.Ж.	Юрист	
Дата переиздания	20.12.2024 г.	Копия №	_____/_____/_____ подпись фио

ВВЕДЕНИЕ

1. В настоящем документе изложен Кодекс корпоративного управления ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области» (далее - Кодекс).

2. Целями разработки и внедрения настоящего Кодекса являются совершенствование и систематизация корпоративного управления ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области» (далее - ЖОЦК), обеспечение большей прозрачности управления ЖОЦК и подтверждение готовности следовать стандартам корпоративного управления.

В частности:

- управление ЖОЦК должно осуществляться с высоким уровнем ответственности, подотчетности и эффективности, для максимизации стоимости предприятия;

- раскрытие информации, прозрачность, а также эффективная работа систем управления рисками и внутреннего контроля должны осуществляться в соответствии с Законодательством, настоящим Кодексом и другими внутренними документами ЖОЦК;

3. Кодекс является сводом правил и рекомендаций, которым ЖОЦК следует в процессе своей деятельности для обеспечения высокого уровня деловой этики в отношениях внутри ЖОЦК, а также с другими юридическими и физическими лицами.

4. Кодекс разработан в соответствии с Законодательством, корпоративными, этическими нормами, а также с признанными в международной практике принципами корпоративного управления.

5. ЖОЦК в своей деятельности должно соблюдать положения Кодекса. Вместе с тем отход от положений Кодекса может быть оправдан при определенных обстоятельствах, учитывая индивидуальные особенности ЖОЦК, этап развития, а также характер встающих перед ним рисков и проблем. Допускается отход от положений Кодекса только после тщательного анализа соответствующих обстоятельств и рассмотрения такого допустимого отхода дирекцией предприятия.

6. ЖОЦК подтверждает, что практика корпоративного управления не носит статический характер. Дирекция предприятия будет периодически пересматривать условия Кодекса в свете действующего Законодательства, рекомендаций и лучшей практики, применимой к корпоративному управлению в отношении казахстанских и международных компаний.

7. Должностные лица и работники ЖОЦК на основании соответствующих договоров с ЖОЦК принимают на себя обязательства, предусмотренные настоящим Кодексом, и обязуются соблюдать его положения в ЖОЦК.

8. В Кодексе используются следующие термины и определения:

**«ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ БАСҚАРМАСЫ
ЖАМБЫЛ ОБЛЫСТЫҚ ҚАН ОРТАЛЫҒЫ» ШЖҚ МКК**

**ГКП на ПХВ «ЖАМБЫЛСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КРОВИ УПРАВЛЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Законодательство	Совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;
Уполномоченный орган	Акимат Жамбылской области
Директор	Орган управления ЖОЦК;
Должностное лицо	Заместители директора, руководители структурных подразделений
Устав	Устав ЖОЦК;
Внутренний нормативный документ ЖОЦК	Документы, утвержденные директором ЖОЦК, устанавливающие обязательства для работников ЖОЦК правила поведения, рассчитанные на многократное применение и распространяющиеся на всех лиц в рамках регламентированной ситуации, изменяющий, прекращающий или приостанавливающий их действие;
Кодекс	Документ, утверждаемый общим собранием ЖОЦК, регулирующий отношения, возникающие в процессе управления предприятием, в том числе отношения между работниками структурных подразделений, Работодателем и работниками.

Корпоративный конфликт

Разногласие или спор, которые возникли между Работодателем и структурными подразделениями ЖОЦК, либо разногласие или спор между структурными подразделениями ЖОЦК, которые приводят или могут привести к одному из следующих последствий: нарушение норм действующего законодательства, Устава или внутренних документов ЖОЦК, прав директора предприятия, иски к ЖОЦК, его органу управления или по существу принимаемых ими решений;

Заинтересованное лицо

Физическое или юридическое лицо с которым ЖОЦК вступило или намерено вступить в договорные отношения, а также лица причастные к сделкам, связанным с ЖОЦК;

Стратегия и План развития

Документы ЖОЦК, относящиеся к системе планирования, разработанные и утвержденные в соответствии с Уставом;

Существенные корпоративные события

Ряд событий и сделок, совершение которых ЖОЦК может привести к фундаментальным изменениям в деятельности предприятия.

9. Термины, применяемые, но не определенные в настоящем Кодексе, используются в том смысле, в котором они используются в Законодательстве и Уставе.

ГЛАВА 1. ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ПРИНЦИПЫ

10. Под корпоративным управлением понимается совокупность процессов, обеспечивающих управление и контроль за деятельностью ЖОЦК и включающих отношения между директором предприятия и структурными подразделениями.

11. ЖОЦК рассматривает корпоративное управление как средство повышения эффективности деятельности предприятия, укрепления его репутации

и снижения затрат на привлеченный капитал. ЖОЦК рассматривает надлежащую систему корпоративного управления как свой вклад в обеспечение верховенства закона в Республике Казахстан и фактор, определяющий его место в современной экономике и обществе в целом.

12. Корпоративное управление ЖОЦК строится на основах справедливости, честности, ответственности, прозрачности, профессионализма и компетентности. Эффективная структура корпоративного управления предполагает уважение прав и интересов всех заинтересованных в деятельности ЖОЦК лиц и способствует успешной деятельности предприятия, в том числе росту стоимости ЖОЦК, поддержанию финансовой стабильности и прибыльности.

13. Принципы корпоративного управления, изложенные в настоящем пункте, направлены на создание доверия в отношениях, возникающих в связи с управлением ЖОЦК, и являются основой всех правил и рекомендаций, содержащихся в последующих главах Кодекса.

Основополагающими принципами настоящего Кодекса являются:

- принцип защиты прав и интересов ЖОЦК;
- принцип эффективного управления ЖОЦК директором;
- принцип самостоятельной деятельности;
- принципы прозрачности и объективности раскрытия информации о деятельности ЖОЦК;
- принципы законности и этики;
- принципы эффективной дивидендной политики;
- принципы эффективной кадровой политики;
- принцип охраны окружающей среды;
- политика регулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов;
- принцип ответственности.

14. Структура корпоративного управления ЖОЦК должна соответствовать Законодательству и четко определять разделение компетенции между органами ЖОЦК.

15. Следование принципам корпоративного управления, изложенным в Кодексе, должно содействовать созданию эффективного подхода для проведения объективного анализа деятельности ЖОЦК и получения соответствующих рекомендаций, оценок от аналитиков, консультантов и рейтинговых агентств, при необходимости.

1.1 ПРИНЦИПЫ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ ЖОЦК

16. Корпоративное управление в ЖОЦК основано на принципе защиты и уважения прав и законных интересов коллектива предприятия и способствует эффективной деятельности ЖОЦК, в том числе росту активов предприятия и поддержанию финансовой стабильности и прибыльности ЖОЦК.

17. Директор ЖОЦК имеет права, предусмотренные Законодательством и Уставом.

18. Корпоративное управление обеспечивает директору предприятия реализацию своих прав, связанных с участием в управлении ЖОЦК. Директор ЖОЦК имеет право в порядке, предусмотренном действующим Законодательством, обращаться в государственные органы для защиты своих прав и законных интересов в случае совершения структурными подразделениями ЖОЦК действий, нарушающих нормы законодательства Республики Казахстан и Устава, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

19. Порядок обмена информацией между директором ЖОЦК и структурными подразделениями регулируется Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.

1.2.1 ПРИНЦИП ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЖОЦК

20. Директор обеспечивает реализацию интересов и защиту прав ЖОЦК и несет полную ответственность за деятельность предприятия.

21. Директор должен действовать на полной информационной основе, выполнять свои обязанности и функции эффективно, добросовестно, с ответственностью и в наилучших интересах ЖОЦК.

22. Директор обеспечивает прозрачность своей деятельности перед Управлением здравоохранения акимата Жамбылской области.

23. Ответственность директора за текущую деятельность ЖОЦК, должна быть четко разделена и закреплена в соответствующих внутренних документах предприятия.

24. В ЖОЦК должны быть утверждены внутренние документы, определяющие порядок подготовки, созыва и проведения планерных совещаний с четкой регламентацией процедурных вопросов.

25. Никакое лицо (или группа лиц) не должно иметь преимуществ, не обусловленных Законодательством в процессе принятия решений директором предприятия. Компетенция директора предприятия должна быть четко разделены и изложены в Уставе и во внутренних документах ЖОЦК.

26. Директор ЖОЦК отвечает за руководство предприятием, обеспечивает его эффективную деятельность по всем аспектам сферы его ответственности.

Характерной чертой независимого директора является его независимость от должностных лиц ЖОЦК.

27. Система оценки работы и вознаграждения Директора должна обеспечивать стимулирование их работы в интересах ЖОЦК.

1.2.2 ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДСТВА ЖОЦК

28. Ни одно лицо (или группа лиц) не должно иметь преимуществ, не

обусловленных Законодательством в процессе принятия решений директором ЖОЦК.

29. Основными принципами работы директора предприятия являются эффективность, ответственность, честность, добросовестность.

30. Деятельность директора предприятия строится на основе принципа соблюдения законных прав и интересов ЖОЦК.

1.4 ПРИНЦИП ПРОЗРАЧНОСТИ И ОБЪЕКТИВНОСТИ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЖОЦК

31. ЖОЦК в целях обеспечения возможности принятия директором обоснованных решений, а также доведения до сведения Заинтересованных лиц информации о деятельности ЖОЦК, обеспечивает своевременное раскрытие перед директором и Заинтересованными лицами достоверной информации о ЖОЦК, в том числе о его финансовом положении, экономических показателях, результатах его деятельности, структуре собственности и управления.

32. При раскрытии и/или опубликовании какой-либо информации, ЖОЦК учитываются положения Законодательства и внутренних документов предприятия о коммерческой и служебной тайнах.

1.5. ПРИНЦИПЫ ЗАКОННОСТИ И ЭТИКИ

33. ЖОЦК осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством, Уставом, общепринятыми принципами деловой этики, положениями настоящего Кодекса, внутренними документами ЖОЦК и своими договорными обязательствами.

34. Отношения между директором ЖОЦК и коллективом строятся на взаимном доверии, уважении, подотчетности и контроле.

1.6. ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОЙ ДИВИДЕНДНОЙ ПОЛИТИКИ

35. ЖОЦК следует нормам Законодательства и внутреннему документу предприятия, определяющему дивидендную политику ЖОЦК.

36. Одним из основных принципов дивидендной политики является обеспечение простого и прозрачного механизма определения размера дивидендов и условий их выплат.

37. Дивидендная политика ЖОЦК должна быть достаточно прозрачной и доступной для коллектива, потенциальных инвесторов и общественности Республики Казахстан.

38. Дивидендная политика ЖОЦК, определяющая принципы и механизмы ее реализации подлежит утверждению директором ЖОЦК.

39. Дивидендная политика ЖОЦК должна быть доступна для изучения общественностью Республики Казахстан, в том числе путем размещения информации на корпоративном веб-сайте ЖОЦК и подлежит утверждению директором предприятия.

1.6.1.ПРИНЦИП ЭФФЕКТИВНОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

40. Корпоративное управление в ЖОЦК строится на основе защиты прав работников ЖОЦК, предусмотренных Законодательством и должно быть направлено на развитие партнерских отношений между ЖОЦК и его работниками в решении социальных вопросов и регламентации условий труда.

41. Основными элементами кадровой политики являются улучшение условий труда в ЖОЦК и соблюдение норм социальной защиты работников, поиск и привлечение квалифицированных специалистов, системное развитие человеческого потенциала ЖОЦК, сохранение рабочих мест по мере возможности в зависимости от показателей работы ЖОЦК, улучшение условий труда в ЖОЦК и соблюдение норм социальной защиты сотрудников ЖОЦК.

42. Корпоративное управление должно стимулировать процессы создания благоприятной и творческой атмосферы в трудовом коллективе, содействовать повышению квалификации работников ЖОЦК.

43. Целью кадровой политики должны являться создание устойчивой и эффективной системы управления человеческими ресурсами, направленной на привлечение, удержание и развитие высокопрофессиональных специалистов, создание условий для их результативной работы и долгосрочного сотрудничества. ЖОЦК осуществляет подбор работников на основе прозрачных конкурсных процедур в соответствии с внутренними документами ЖОЦК.

44. В ЖОЦК всем работникам ЖОЦК предоставляются равные возможности для карьерного роста, действует эффективная система вознаграждения работников ЖОЦК.

45. Каждый работник ЖОЦК обязан соблюдать положения Трудового кодекса Республики Казахстан, трудового договора, Устава, настоящего Кодекса и внутренних документов ЖОЦК.

1.6.2.ПРИНЦИП ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

46. В своей деятельности ЖОЦК следует принципам максимально бережного и рационального отношения к окружающей среде в соответствии с требованиями Законодательства.

47. ЖОЦК будет стремиться к проведению экологического аудита.

1.7.ПОЛИТИКА РЕГУЛИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ КОНФЛИКТОВ И КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

48. Должностные лица, равно как и работники ЖОЦК, должны выполнять свои профессиональные обязанности и функции эффективно в соответствии с Законодательством, Уставом, настоящим Кодексом и внутренними документами ЖОЦК в интересах Единственного акционера и ЖОЦК, избегая корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

49. В случае наличия (возникновения) корпоративных конфликтов и/или конфликта интересов, Должностные лица и работники ЖОЦК должны

своевременно сообщать Корпоративному секретарю о наличии (возникновении) корпоративного конфликта и конфликта интересов.

50. Должностные лица, равно как и работники ЖОЦК, обеспечивают полное соответствие своей деятельности Законодательству, Уставу, принципам настоящего Кодекса, этическим стандартам и общепринятым нормам деловой этики.

51. Совет директоров утверждает и периодически пересматривает положение об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, при которых их решение будет максимально отвечать интересам ЖОЦК, являясь при этом законным и обоснованным.

1.7.1. ПОЛИТИКА РЕГУЛИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ КОНФЛИКТОВ

52. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию корпоративных конфликтов предполагает, прежде всего, скорейшее выявление корпоративных конфликтов, в случае если они возникли или могут возникнуть в Обществе и четкую координацию действий всех органов ЖОЦК.

53. В целях обеспечения объективности оценки корпоративного конфликта и создания условий для эффективного урегулирования корпоративного конфликта, лица, чьи интересы затрагивает корпоративный конфликт или может затронуть корпоративный конфликт, не должны принимать участия в урегулировании корпоративного конфликта. Совет директоров разрабатывает и периодически пересматривает внутренний документ об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, при которых их решения будут максимально отвечать интересам ЖОЦК, являясь при этом законными и обоснованными.

54. В случае возникновения корпоративных конфликтов участники корпоративного конфликта изыскивают пути их решения путем переговоров в целях обеспечения эффективной защиты, как прав директора предприятия, так и деловой репутации ЖОЦК.

55. При невозможности решения корпоративных конфликтов путем переговоров, они разрешаются в соответствии с Законодательством.

56. Директор предприятия урегулирование корпоративных конфликтов осуществляет в соответствии с внутренними документами ЖОЦК.

57. Директор осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, относящимся к его компетенции. В этом случае, на службу по управлению персоналом возлагается обязанность по обеспечению максимального информирования коллектива предприятия о сути корпоративного конфликта и роль посредника в разрешении корпоративного конфликта.

58. Директор рассматривает отдельные корпоративные конфликты, относящиеся к его компетенции, в случае если предметом корпоративного конфликта являются действия (бездействие) директора либо принятые им

решения.

59. Заместитель директора должен осуществлять урегулирование корпоративных конфликтов по всем вопросам, принятия решений по которым не отнесено к его компетенции, а также самостоятельно определять порядок ведения работы по урегулированию корпоративных конфликтов.

1.7.2. ПОЛИТИКА РЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

60. Конфликт интересов определяется как ситуация, в которой личная заинтересованность работника ЖОЦК влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей.

61. Все работники ЖОЦК не должны допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

62. Основные принципы предотвращения конфликта интересов закрепляются в Кодексе деловой этики ЖОЦК, утверждаемом директором ЖОЦК и других внутренних документах предприятия.

1.8. ПРИНЦИП ОТВЕТСТВЕННОСТИ

63. ЖОЦК признает и уважает права всех Заинтересованных лиц и стремится к сотрудничеству с ними в целях своего развития и обеспечения финансовой устойчивости.

64. Заинтересованные лица должны иметь возможность получить компенсацию за нарушение своих прав в случаях, предусмотренных Законодательством.

65. В случае участия Заинтересованного лица в процессе корпоративного управления, последнее должно иметь доступ к существенной, достаточной и надежной информации на своевременной и регулярной основе.

66. Заинтересованные лица должны иметь право свободно сообщать директору о незаконных и неэтичных действиях работников или руководителей структурных подразделений ЖОЦК, работников и Должностных лиц и их права не должны ущемляться в случае такого сообщения.

2. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ ЖОЦК

67. Конкретная структура, процедуры и практика корпоративного управления регулируются Уставом, настоящим Кодексом и другими внутренними нормативными документами ЖОЦК, в том числе:

- Коллективным договором;
- Трудовым договором;
- Положениями об отделах;
- Должностными инструкциями;
- Приказами директора.

68. Вышеперечисленные документы разрабатываются в соответствии с Законодательством, Уставом, Кодексом и признанными в международной практике принципами корпоративного управления.

3. ОБЩАЯ СТРУКТУРА КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

69. Разделение компетенции между структурными подразделениями ЖОЦК должно быть изложено ясно и гарантировать соблюдение и защиту законных прав и интересов ЖОЦК.

70. Структурные подразделения ЖОЦК должны иметь полномочия и ресурсы для качественного выполнения своих обязанностей и функций. Более того, их управление должно быть эффективным, своевременным, прозрачным и полностью объяснимым.

71. Структура ЖОЦК включает:

Директор – руководящий орган ЖОЦК;

Финансовый отдел - орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной и медицинской деятельностью ЖОЦК, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности ЖОЦК.

72. Обеспечение соблюдения органами и должностными лицами ЖОЦК процедур, направленных на обеспечение защиты прав и интересов ЖОЦК, а также следования ЖОЦК положениям и нормам Устава и иным внутренним документам ЖОЦК возлагается на директора предприятия.

73. Взаимоотношения между ЖОЦК и другими организациями осуществляются в соответствии с Законодательством и утвержденными корпоративными процедурами, через соответствующие структурные подразделения ЖОЦК, за исключением случаев предусмотренных законодательством. Запрещается неофициальное обращение работников ЖОЦК в другие организации вне рамок утвержденных корпоративных процедур.

ГЛАВА 2. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН ЖОЦК

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ЖОЦК

74. ЖОЦК обеспечивает реализацию прав в принятии ключевых решений корпоративного управления.

75. Права, обязанности и компетенция директора предприятия, а также порядок вынесения вопросов на его рассмотрение определены Законодательством и Уставом ЖОЦК.

76. ЖОЦК, в установленном Уставом порядке, обеспечивает реализацию основных прав, в том числе:

- 1) право владения, пользования и распоряжения имуществом;

2) право обращения в уполномоченный орган с письменными запросами в отношении его деятельности и получения мотивированных ответов в сроки, установленные уставом ЖОЦК;

77. ЖОЦК должно доводить до сведения уполномоченного органа своевременно и в полном объеме информацию о своей деятельности, предусмотренном Уставом и внутренними документами ЖОЦК.

78. Директор ЖОЦК обязан обосновывать планируемое изменение в деятельности ЖОЦК и предлагать конкретную политику сохранения и защиты прав ЖОЦК.

79. ЖОЦК обеспечивает уполномоченный орган достоверной информацией о его финансово-хозяйственной деятельности и ее результатах в соответствии с требованиями Законодательства.

80. Информационные материалы, предоставляемые уполномоченному органу, должны быть систематизированы по отношению к выносимым на рассмотрение вышестоящего органа вопросам. Должен быть установлен максимально простой и необременительный порядок получения или ознакомления с этими материалами.

81. В случае необходимости, директор может представить уполномоченному органу мотивированную позицию по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение вышестоящего органа.

82. Уполномоченному органу могут предоставляться дополнительные сведения о планах, достижениях и проблемах деятельности ЖОЦК, а также аналитические исследования и материалы других организаций о деятельности ЖОЦК. Требования раскрытия информации не должны возлагать на ЖОЦК излишнего административного бремени или неоправданных расходов.

83. В случае необходимости, уполномоченный орган перед принятием соответствующего решения по вопросам, вынесенным на его рассмотрение, может признать необходимым заслушать мнение директора ЖОЦК.

84. Уполномоченный орган в соответствии с Законодательством, имеет право изменить и/или исключить отдельные вопросы, выносимые на его рассмотрение для принятия соответствующего решения.

85. Вопросы, выносимые на рассмотрение уполномоченного органа для принятия соответствующего решения, должны быть четкими и исключать возможность различного толкования.

86. В ЖОЦК должна быть принята система регистрации обращений вышестоящего органа и эффективного урегулирования корпоративных конфликтов.

ГЛАВА 3. НАДЛЕЖАЩАЯ ПРАКТИКА РАБОТЫ ДИРЕКТОРА

1. ДИРЕКТОР

87. Назначение Директора осуществляется уполномоченным органом – Акиматом Жамбылской области в соответствии с Законодательством, Уставом и

внутренними документами ЖОЦК.

88. Директор должен обладать соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией, позитивными достижениями и безупречной репутацией в деловой и/или отраслевой среде, необходимыми для выполнения его обязанностей и организации эффективной работы ЖОЦК

89. Не может быть избрано на должность Директора лицо:

1) имеющее непогашенную или не снятую в установленном законом порядке судимость;

2) признанное судом виновным в совершении преступления против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях, а также освобожденное от уголовной ответственности по не реабилитирующим основаниям за совершение указанных преступлений. Указанное требование применяется в течение пяти лет с даты погашения либо снятия в порядке, установленном Законодательством, судимости либо освобождения от уголовной ответственности;

3) обладающее иными качествами, препятствующими выполнению обязанностей директора в соответствии с Законодательством.

90. Договоры между Директором и уполномоченным органом оформляются в соответствии с Законодательством, Уставом, настоящим Кодексом и другими внутренними документами ЖОЦК.

91. Договоры должны содержать права, обязанности, ответственность сторон и другие существенные условия, а также обязательства Директора по соблюдению положений настоящего Кодекса, в том числе уделять достаточное количество времени для выполнения возлагаемых на них функций, о неразглашении внутренней информации об ЖОЦК после прекращения его деятельности на срок, установленный уполномоченным органом

92. В договорах могут устанавливаться сроки выполнения Директором отдельных обязанностей.

93. Порядок назначения и прекращения полномочий Директора, ознакомления Директора с делами и процессами деятельности при вступлении в должность, порядок добровольного сложения полномочий и другие вопросы, связанные с его деятельностью, определяется внутренними документами ЖОЦК.

2. ФУНКЦИИ ДИРЕКТОРА

94. Директор осуществляет свои функции в соответствии с Законодательством, Уставом, настоящим Кодексом, и иными внутренними нормативными документами ЖОЦК.

95. Директор определяет стратегические цели, приоритетные направления развития и устанавливает основные ориентиры деятельности на долгосрочную перспективу, своими решениями, в рамках своей компетенции обеспечивает наличие необходимых финансовых и человеческих ресурсов для осуществления поставленных целей.

96. Директор производит объективную оценку следования утвержденным приоритетным направлениям с учетом рыночной ситуации, финансового состояния ЖОЦК и других факторов, оказывающих влияние на финансово-хозяйственную деятельность ЖОЦК.

97. К компетенции директора относится утверждение внутренних процедур ЖОЦК по управлению рисками, обеспечение соблюдения, а также анализ эффективности и совершенствование таких процедур.

98. Директор по мере необходимости, обеспечивает проведение пересмотра эффективности системы внутреннего контроля ЖОЦК.

99. Директор должен действовать добросовестно и с должной тщательностью в интересах ЖОЦК и его уполномоченного органа на основе всей необходимой информации, и принимать решения объективно в интересах ЖОЦК.

100. Директор обязан участвовать на всех заседаниях уполномоченного органа в состав которого он избран.

101. Директор разрабатывает механизм оценки своей деятельности и работы руководителей структурных подразделений, создает и регулярно пересматривает методы и критерии оценки их деятельности.

Под оценкой деятельности следует понимать официальную и всестороннюю оценку эффективности процессов работы, в том числе эффективности развития корпоративного управления, достижения приоритетных задач и процесса взаимодействия, а также оценку компетенций (потенциала, особенностей).

3.1 Директор несет ответственность за обеспечение соответствующего диалога с уполномоченным органом.

3..ДИВИДЕНДНАЯ ПОЛИТИКА

102. Дивидендная политика определяет принципы и механизмы реализации дивидендной политики ЖОЦК, и утверждается уполномоченным органом. Дивидендная политика раскрывается, в том числе, на корпоративном веб-сайте ЖОЦК.

103. Дивидендная политика формулирует как общие задачи ЖОЦК по повышению благосостояния и обеспечению роста ЖОЦК, так и конкретные, основанные на нормативных правовых актах, правила дивидендной политики.

104. Дивидендная политика должна регламентировать порядок распределения чистого дохода и определения его части, направляемого на выплату дивидендов, порядок расчета размера дивидендов, порядок выплаты дивидендов, в том числе сроки, место и форму их выплаты. Получение дивидендов не должно быть затруднительным и обременительным для уполномоченного органа.

105. Дивидендная политика должна устанавливать порядок определения минимальной доли чистой прибыли ЖОЦК, направляемой на выплату дивидендов.

106. При рассмотрении вопроса о выплате дивидендов в установленном порядке во внимание принимаются текущее состояние ЖОЦК, его кратко-,

средне- и долгосрочные планы.

107. Информация о принятии решения (об объявлении) о выплате дивидендов должна быть достаточной для формирования точного представления о наличии условий для выплаты дивидендов и порядке их выплаты. При этом особое внимание уделяется вопросам неполной или несвоевременной выплаты дивидендов.

4. СУЩЕСТВЕННЫЕ КОРПОРАТИВНЫЕ СОБЫТИЯ

108. К существенным корпоративным событиям, в том числе, относятся: реорганизация ЖОЦК, совершение ЖОЦК крупных сделок, внесение изменений в Устав и ряд других вопросов, решение которых принципиально важно для ЖОЦК.

109. При принятии решений, которые могут привести к возникновению существенных корпоративных событий, директор обязан предоставить Вышестоящему органу и Заинтересованным лицам обоснование необходимости совершения указанных действий.

110. Правление раскрывает существенные корпоративные события на корпоративном сайте ЖОЦК

5. ЛИКВИДАЦИЯ/РЕОРГАНИЗАЦИЯ ЖОЦК

111. Деятельность предприятия прекращается в случае в случае реорганизации или ликвидации предприятия

112. Предприятие может быть реорганизовано путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования по решению Учредителя, а также при наличии других оснований в порядке, предусмотренном законодательством.

113. Ликвидация предприятия производится по решению Учредителя, а также при наличии других оснований, в порядке предусмотренном законодательством.

114. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами предприятия.

115. Ликвидационная комиссия оценивает имеющиеся в наличии денежные средства, имущество, осуществляет расчеты с дебиторами и кредиторами, с наемными работниками. Имущество предприятия, оставшееся после удостоверения требований кредиторов, зачисляется в доход местного бюджета.

116. Ликвидация считается завершенной, а Предприятие прекратившим свое существование с момента внесения записей об этом в единый государственный регистр юридических лиц.

1. ПОЛИТИКА И ПРАКТИКА РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

117. Раскрытие информации крайне важно для оценки деятельности ЖОЦК, а также для поддержания доверия к ЖОЦК.

118. ЖОЦК регулярно размещает информационные материалы, публикации в средствах массовой информации и на корпоративном веб-сайте ЖОЦК.

119. Информационная открытость ЖОЦК строится на основе внутренних документов ЖОЦК.

120. ЖОЦК своевременно раскрывает информацию обо всех существенных фактах своей деятельности, в частности, о своем финансовом положении, планах и результатах деятельности, о возбуждении в суде дел по корпоративным спорам, информацию о своей практике корпоративного управления, своевременно публикует календарь корпоративных событий, и другую существенную информацию.

1. ЖОЦК публикует подробный годовой отчет, включающий, но не ограничивающийся:

1) результаты финансовой (операционной) деятельности;

2) цели ЖОЦК и результаты их исполнения;

3) раздел о корпоративном управлении;

4) любая финансовая поддержка, включая гарантии, получаемые от государства и любые обязательства перед государством и обществом, принятые на себя ЖОЦК;

5) любые существенные корпоративные события.

8. ЗАЩИТА ВНУТРЕННЕЙ ИНФОРМАЦИИ

113. При раскрытии информации ЖОЦК учитывает, что информация, составляющая коммерческую, служебную и иную охраняемую Законодательством и внутренними документами ЖОЦК тайны, должна быть защищена. Условия доступа к такой информации, а также возможность ее получения определяются ЖОЦК с учетом необходимости соблюдения баланса между открытостью предприятия и стремлением не нанести ущерб его интересам.

114. ЖОЦК принимает меры к защите конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами ЖОЦК.

115. ЖОЦК разрабатывает и применяет эффективную систему контроля над использованием служебной и внутренней информации.

116. ЖОЦК устанавливает адекватные процедуры, системы и средства контроля для определения, контроля и распространения внутренней информации и предпринимает все необходимые действия, которые обеспечивают, что раскрываемая информация не является ложной или вводящей в заблуждение.

117. Работники ЖОЦК обязаны не разглашать конфиденциальную внутреннюю (служебную) информацию на время осуществления ими трудовой деятельности. ЖОЦК устанавливает срок по неразглашению указанной

информации после прекращения ими трудовой деятельности в ЖОЦК.

9. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЖОЦК

118. ЖОЦК готовит финансовую отчетность в соответствии с Законодательством и международными стандартами финансовой отчетности.

119. В ЖОЦК ведение финансовой отчетности и проведение аудита строятся на следующих принципах:

- 1) полнота и достоверность;
- 2) непредвзятость и независимость;
- 3) профессионализм и компетентность.

120. Годовая финансовая отчетность ЖОЦК сопровождается подробными примечаниями, позволяющими читателю такой отчетности правильно интерпретировать данные о финансовых результатах деятельности предприятия. Финансовая информация дополняется комментариями и аналитическими оценками руководства ЖОЦК, а также заключением аудитора.

121. Директор предоставляет информацию о результатах проведенных проверок финансово-хозяйственной деятельности уполномоченному органу. Ответственность директора за представление взвешенной и понятной оценки распространяется на промежуточные и иные публичные отчеты, отчеты контрольно-надзорным органам, а также на информацию, которая подлежит обязательному предоставлению в соответствии с требованиями Законодательства.

122. В соответствии с законодательством Республики Казахстан Должностные лица должны описывать в годовом отчете и финансовой отчетности свою ответственность за ее подготовку и в таком годовом отчете и финансовой отчетности должно содержаться заключение аудиторской организации об их ответственности за отчетность.

10. ВНЕШНИЙ АУДИТ

123. С целью получения независимого мнения о достоверности и объективности составления финансовой отчетности, ЖОЦК проводит аудит годовой финансовой отчетности за истекший год с привлечением внешнего аудитора (аудиторской организации) в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

124. В ЖОЦК периодически, как минимум один раз в пять лет, осуществляется смена аудиторской организации.

125. Финансовый отдел несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой финансовой информации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**«ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ БАСҚАРМАСЫ
ЖАМБЫЛ ОБЛЫСТЫҚ ҚАН ОРТАЛЫҒЫ» ШЖҚ МКК**

**ГКП на ПХВ «ЖАМБЫЛСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КРОВИ УПРАВЛЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ»**

126. ЖОЦК будут разработаны и приняты дополнительные внутренние документы ЖОЦК, направленные на адаптацию и применение положений настоящего Кодекса.
