



# ПЕДИАТРИЯ ЖӘНЕ БАЛАЛАР ХИРУРГИЯСЫ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ

---

**«УТВЕРЖДЕНА»**

Решением Совета директоров  
АО «Научный центр педиатрии и  
детской хирургии»  
от «19» апреля 2019 года  
протокол № 1

**Программа вступления в должность  
для вновь избранных членов Совета директоров  
акционерного общества «Научный центр педиатрии и детской хирургии»**

г. Алматы, 2019 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Программа вступления в должность для вновь избранных членов Совета директоров акционерного общества «Научный центр педиатрии и детской хирургии» (далее – Программа) регулирует порядок получения вновь избранными членами Совета директоров акционерного общества «Научный центр педиатрии и детской хирургии» (далее - Общество) максимальной информации о деятельности Общества и перспектив его развития.

2. Целью настоящей Программы является обеспечение ознакомления вновь избранных членов Совета директоров Общества:

- 1) с основными этапами создания и функционирования Общества;
- 2) работой Единственного акционера, Совета директоров и Правления Общества;
- 3) внутренними документами Общества, а также с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Общества.

3. Настоящая Программа утверждается Советом директоров Общества.

4. Настоящая Программа включает в себя сведения и мероприятия, указанные в пунктах 6-12 настоящей Программы.

5. Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию настоящей Программы, а также оказывает содействие вновь избранным членам Совета директоров Общества в процессе прохождения настоящей Программы.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ ДЛЯ ВНОВЬ ИЗБРАННЫХ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА**

6. Информация об Обществе:

- 1) Стратегия и План развития Общества;
- 2) финансовая отчетность и отчеты внешних аудиторов за прошедший период, бюджет и источники финансирования;
- 3) годовой отчет Общества;
- 4) законодательство Республики Казахстан, относящееся к деятельности Общества.

7. Практика корпоративного управления Общества:

- 1) порядок взаимодействия органов Общества, определенный внутренними документами Общества, в том числе реализация положений внутренних документов;
- 2) законодательство Республики Казахстан в области раскрытия информации;
- 3) Кодекс деловой этики Общества и другие внутренние документы по вопросам корпоративного управления.

8. Роль Единственного акционера Общества:

- 1) компетенция Единственного акционера Общества;
- 2) процедура принятия решений Единственным акционером Общества;
- 3) решения Единственного акционера Общества;

9. Роль Совета директоров Общества:

- 1) компетенция Совета директоров Общества и его Комитетов;
- 2) структура и состав Совета директоров Общества и его Комитетов;
- 3) права, обязанности и ответственность членов Совета директоров Общества;
- 4) компетенция Председателя Совета директоров и Корпоративного секретаря Общества;

5) краткие биографические данные членов Совета директоров Общества;

6) процедуры принятия решений Советом директоров Общества, вопросы, относящиеся к исключительной компетенции Совета директоров Общества;

7) политика вознаграждения, размер и условия выплаты вознаграждений и/или компенсаций членам Совета директоров Общества.

10. Роль Правления:

- 1) компетенция Правления Общества;

- 2) краткие биографические данные членов Правления Общества.
11. Информация о текущей работе Совета директоров Общества и его Комитетов:
  - 1) план работы Совета директоров Общества и его Комитетов;
  - 2) описание процедур проведения заседаний Совета директоров Общества, основное место проведения заседаний и средняя продолжительность заседаний.
12. Знакомство с Обществом включая с органами Общества:
  - 1) индивидуальные встречи с Председателем и членами Совета директоров Общества по согласованию с ними;
  - 2) встречи с Председателем и членами Правления Общества, руководителями структурных подразделений Общества, и при необходимости с внешними консультантами;
  - 3) встречи с руководителем Службы внутреннего аудита;
  - 4) встречи и регулярное взаимодействие с Корпоративным секретарем;
  - 5) встречи с представителями Единственного акционера для ознакомления с политикой акционера, в частности с политикой вознаграждения, аудита и т.д.

### **3. ОБСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

13. Корпоративный секретарь Общества обязан предоставить материалы, копии документов, указанных в подпункте 3) пункта 2 настоящей Программы регулирующих деятельность Общества и его органов вновь избранному члену Совета директоров в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Корпоративным секретарем Общества копии решения от Единственного акционера об избрании в качестве члена Совета директоров (на бумажном и/или электронном носителе). Перечень документов, предоставляемых в бумажном или электронном варианте вновь избранному члену Совета директоров, указан в Приложении 1 к настоящей Программе.

14. Вновь избранные члены Совета директоров должны ознакомиться с настоящей Программой и заполнить Лист ознакомления с Программой вступления в должность для вновь избранных членов Совета директоров Общества согласно Приложению 2 к настоящей Программе.

15. Правление Общества обязано передать Корпоративному секретарю Общества по его запросу все необходимые документы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса.

16. Корпоративный секретарь Общества и в случае необходимости заинтересованные структурные подразделения Общества обязаны давать разъяснения вновь избранным членам Совета директоров Общества о действующих в Обществе правилах, предоставлять информацию о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документах и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров Общества их обязанностей.

17. Члены Совета директоров Общества после прохождения настоящей Программы должны направить Корпоративному секретарю Общества письмо-подтверждение о прохождении настоящей Программы, а также вправе направить свои отзывы о процессе прохождения настоящей Программы согласно Приложению 3 к настоящей Программе. Результаты мониторинга и отзывы о прохождении программы могут учитываться при оценке деятельности Корпоративного секретаря Общества.

### **4. СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

18. Вновь избранные члены Совета директоров Общества проходят настоящую Программу в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения Корпоративным секретарем Общества копии решения от Единственного акционера об избрании в качестве члена Совета директоров (на бумажном и/или электронном носителе).

Приложение 1  
к Программе вступления в должность  
для вновь избранных членов Совета  
директоров АО «Научный центр  
педиатрии и детской хирургии»

Перечень документов, предоставляемых членам Совета директоров:

№	Необходимая информация	Источник
1	2	3
<b>Для вновь избранных членов СД</b>		
1	Информация об Обществе	Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законы Республики Казахстан: «Об акционерных обществах», «О рынке ценных бумаг», «Об обязательном социальном медицинском страховании», Устав, Стратегия развития Общества, План развития, отчеты внешних аудиторов за последние 3 года и т.д.
2	Практика корпоративного управления Общества	Кодекс корпоративного управления, Устав, Положение о раскрытии информации
3	Роль Единственного акционера	Законы об АО, Устав, Кодекс.
4	Роль Совета директоров:	Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положения о Комитетах Совета директоров, план работы Совета директоров на текущий год
5	Состав Совета директоров	Краткая биография членов Совета директоров с координатами (телефон, адрес электронной почты), справка о членстве каждого члена Совета директоров в составе комитетов Совета директоров
6	Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров	Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положения о комитетах Совета директоров, Положение о Корпоративном секретаре
7	Информация о заседании Совета директоров и его Комитетах.	Протоколы заседаний Совета директоров и его Комитетов, планы (графики) работ Совета директоров и его Комитетов.
8	Роль Правления: организационная структура, компетенция, порядок работы	Закон, Устав, Положение о Правлении, организационная структура, место нахождения Правления, телефонный справочник.
9	Состав Правления	Краткая биография Председателя и членов Правления, список руководителей структурных подразделений, координаты указанных лиц (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета)
10	Компетенция органов и порядок	Устав, Кодекс, Положение о Совете

	взаимодействия между ними	директоров, Правлении, СВА, Положение о регулировании корпоративных конфликтов и конфликта интересов, Кодекс деловой этики.
11	Служба внутреннего аудита	Закон, Устав, Кодекс, Положение о СВА, Порядок работы СВА, план работы СВА на текущий год, отчет СВА за предыдущий год и т.д.
12	Информация о руководителе и работниках СВА	Краткая биография руководителя СВА, список работников СВА, координаты указанных лиц (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета)
13	Корпоративный секретарь	Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положение о Корпоративном секретаре, номер кабинета, координаты (номер телефона, электронный адрес)
14	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 Совета директоров указываются соответствующий раздел, норма Источника информации.

*Используемые сокращения по тексту:*

*Закон – Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»*

*Общество – АО «Научный центр педиатрии и детской хирургии»*

*Кодекс – Кодекс корпоративного управления АО «Научный центр педиатрии и детской хирургии»*

*Устав – Устав АО «Научный центр педиатрии и детской хирургии»*

*СВА – Служба внутреннего аудита*

Приложение 2 к Программе вступления в должность  
для вновь избранных членов Совета директоров

**ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, член Совета директоров АО «Научный центр педиатрии и детской хирургии» настоящим подтверждаю, что прошел Программу введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров в полном объеме. Претензий по организации прохождения не имею/имею следующие.

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_