«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач

КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара» управления здравоохранения Павлодарской области, акимата Павлодарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Жапарбеков

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

**Положение о наблюдательном совете**

 **КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара» управления здравоохранения павлодарской области,**

**акимата Павлодарской области**

**г.Павлодар, 2018г.**

**1. Общие положения**

      1. Настоящее Положение о наблюдательном совете КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара» управления здравоохранения Павлодарской области, акимата Павлодарской области государственного предприятия (далее - Положение) разработано в соответствии с [Законом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1100000413#z1175) Республики Казахстана от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе" и регламентирует деятельность и статус наблюдательного совета государственного предприятия на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения (далее - наблюдательный совет).

      2. В своей деятельности наблюдательный совет руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, [Уставом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1100000919#z87), настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

**1.1 Полномочия наблюдательного совета**

***Наблюдательный совет:***

      1) дает заключение по проекту плана развития и его исполнения, стратегическому плану, отчету деятельности предприятия, годовому финансовому отчету, аудиторскому отчету, депозитарию по внесению изменений и дополнений в них;

     2) беспрепятственно знакомится с документацией КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара» и его структурных подразделений для контроля целевого использования бюджетных средств и средств, полученных из дополнительных источников;

     3) участвует в разработке коллективного договора и принимает решения в части установления работникам, руководителю КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара», его заместителям, главному бухгалтеру надбавок к должностным окладам, оказания материальной помощи из дополнительных финансовых источников в пределах средств, утвержденных планом развития;

1. назначает, определяет срок полномочий и размер заработной платы секретаря наблюдательного совета, досрочно прекращает его полномочия;
2. вносит предложения о внесении изменений и дополнений в устав КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара»;
3. вырабатывает предложения по приоритетным направлениям деятельности;
	1. **Председатель наблюдательного совета:**
4. организует работу наблюдательного совета и осуществляет общий контроль за реализацией решений наблюдательного совета;
5. формирует повестки дня заседаний наблюдательного совета;
6. созывает заседания наблюдательного совета и председательствует на них;
7. подписывает документы, исходящие от имени наблюдательного совета;
8. обеспечивает обсуждение вопросов повестки дня
9. принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам наблюдательного совета информации, необходимой для принятия решений на повестке дня;
10. осуществляет иные функции, определенные действующим законодательством и решениями наблюдательного совета.

**1.3. Секретарь наблюдательного совета:**

1. подотчетен наблюдательному совету;
2. по поручению председателя наблюдательного совета уведомляет членов наблюдательного совета о проведении очередных и внеочередных заседаний наблюдательного совета;
3. обеспечивает председателя и членов наблюдательного совета необходимой информацией и документацией, имеющей значение для надлежащего исполнения членами наблюдательного совета их обязанностей;
4. осуществляет учет корреспонденции, которая адресована наблюдательному совету, и организует подготовку соответствующих ответов;
5. оформляет документы, выданные наблюдательным советом и председателем наблюдательного совета, и обеспечивает их предоставление членам наблюдательного совета и другим должностным лицам органов управления государственного предприятия;
6. ведет протоколы заседаний наблюдательного совета;
7. информирует всех членов наблюдательного совета о решениях, принятых наблюдательным советом путем заочного голосования;
8. принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам наблюдательного совета информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;

**1.4.Секретарь наблюдательного совета несет ответственность:**

1. за своевременность рассылки членам наблюдательного совета уведомлений о заседании наблюдательного совета и материалов к заседаниям;
2. за качество оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний наблюдательного совета;
3. за своевременность направления протоколов наблюдательного совета членам наблюдательного совета;
4. за выполнение иных обязанностей определенных настоящим Положением и другими внутренними документами.

      Секретарь наблюдательного совета является работником КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара» и не является членом наблюдательного совета.

**1.5. Члены наблюдательного совета:**

1. Срок полномочий наблюдательного совета в КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара» составляет 3 (три) года;
2. Лица, избранные в состав наблюдательного совета, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено Уставом предприятия;
3. В качестве члена Наблюдательного совета не избирается лицо:

- имеющее непогаешенную или неснятую судимость;

- являвшееся руководителем юридического лица более одного года до принятия решения о признании данного юридического лица банкротом;

- ранее совершившее коррупционное правонарушение;

- находящееся в отношениях близкого родства и свойства с другим членом наблюдательного совета или руководителем предприятия.

1. Члены наблюдательного совета:

- участвуют в заседаниях;

- получают полную и достоверную информацию о деятельности КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара», необходимую для выполнения своих функций. Знакомятся с документами, получают их копии;

- созывают очередное и внеочередное заседание наблюдательного совета;

- предоставляют в письменной форме замечания на решение наблюдательного совета;

- осуществляют иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и настоящим Положением;

- выражают свое мнение, предложения и рекомендации наблюдательного совета.;

- вносят в установленном порядке вопросы в повестку дня заседаний наблюдательного совета;

- в случае снятия с себя полномочий, письменно уведомляют об этом наблюдательный совет КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара»;

5. Члены наблюдательного совета обязаны:

- действовать добросовестно и в наилучших интересах предприятия и уполномоченного органа, эффективно и ответственно выполнять свои обязанности с учетом требований законодательства Республики Казахстан, Устава и других внутренних нормативных документов предприятия;

- действовать в пределах своих прав и полномочий;

- заранее уведомлять председателя и секретаря наблюдательного совета о невозможности участия в заседании наблюдательного совета;

- соблюдать конфиденциальность информации о деятельности предприятия и не использовать в личных интересах или интересах третьих лиц, в течение пребывания в должности члена наблюдательного совета;

- по требованию уполномоченного органа предприятия, председателя наблюдательного совета предоставлять любую информацию, относящуюся к деятельности предприятия, кроме конфиденциальной и личной.

6. Члены наблюдательного совета ответственны за:

- неисполнение решений уполномоченного органа в части, относящейся к компетенции наблюдательного совета;

- последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к их компетенции;

7. Члены наблюдательного совета не несут ответственности, если они голосовали против решения или не принимали участие в голосовании, которое повлекло причинение предприятию убытков.

**2. Порядок предоставления информации**

**членам наблюдательного совета**

1. По требованию членов наблюдательного совета КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара» структурные подразделения предоставляют информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета.
2. Требование о предоставлении информации предъявляется руководителю КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара» посредством направления соответствующего письменного извещения по месту нахождения. Письменное извещение должно содержать указание на требуемую информацию или требуемые документы.
3. Руководитель в срок не более трех рабочих дней предоставляют членам наблюдательного совета запрошенные документы и информацию по адресу, указанному в списке членов наблюдательного совета, если запрошенная информация не является конфиденциальной.
4. С бухгалтерской и иной информацией, имеющей конфиденциальный характер, члены наблюдательного совета вправе ознакомиться в месте нахождения государственного предприятия, письменно уведомив об этом за пять рабочих дней.

**3. Правила созыва и проведения заседаний наблюдательного совета**

      1. Заседания наблюдательного совета проводятся как очередные, так и внеочередные, по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал.

      2. Внеочередные заседания наблюдательного совета созываются в случаях, когда решение по тому или иному вопросу относится к компетенции наблюдательного совета, а также в любых случаях, когда этого требуют интересы КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара».

      3. Заседание наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:

      1) уполномоченного органа;

      2) руководителя КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара» ;

      3) члена наблюдательного совета.

**4. Планирование работы наблюдательного совета**

1. Заседания наблюдательного совета проводятся в соответствии с планом работы, составляемым ежегодно с начала срока его полномочий, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности.
2. План работы наблюдательного совета составляется с учетом требований законодательства на основе предложений членов наблюдательного совета, а также сложившейся практики работы наблюдательного совета.
3. По мере необходимости план работы наблюдательного совета подлежит уточнению.
4. Ответственным за разработку проекта плана работы наблюдательного совета является секретарь наблюдательного совета.
5. Контроль за подготовкой ежегодного плана работы осуществляется председателем наблюдательного совета.
6. При необходимости допускается проведение внеплановых заседаний наблюдательного совета.
7. Проведение заседаний наблюдательного совета предусматривается в очной или заочной форме.
8. Повестка для плановых заседаний наблюдательного совета может включать как вопросы, предусмотренные планом работы наблюдательного совета, так и дополнительные вопросы, предложенные к рассмотрению общим собранием участников, Председателем и членами наблюдательного совета.
	1. **Порядок проведения и принятия решений на заседании наблюдательного совета**
	2. Заседание наблюдательного совета открывает председатель.
	3. Кворум для проведения заседания наблюдательного совета составляется не менее двух третей от общего числа членов Наблюдательного совета, с обязательным участием не менее одного члена Наблюдательного совета от каждого из участников. При определении кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на заседании Наблюдательного совета. Копии решений заочных заседаний Наблюдательного совета с бюллетенями заочного голосования рассылаются секретарем Наблюдательного совета всем членам наблюдательного совета. При отсутствии кворума Председатель наблюдательного совета устанавливает новую дату проведения заседания наблюдательного совета.
	4. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании наблюдательного совета осуществляется в следующем порядке:
9. Заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса;
10. Заслушивается содокладчик, при наличии;
11. Члены Наблюдательного совета задают вопросы докладчикам, а также иным присутствующим на заседании должностным лицам КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара».
12. Члены наблюдательного совета выступают в прениях по докладу;
13. Оглашаются письменные предложения в отношении проекта решения, поступившие от членов наблюдательного совета.
14. Председатель наблюдательного совета на заседании наблюдательного совета подводит итоги прений и формулирует поступившие предложения к проекту решения наблюдательного совета;
15. Осуществляется голосование и подсчет голосов по всем поступившим предложениям. Голосование может осуществляется как в отношении всего решения, а так и по отдельным пунктам решения;
16. Оглашаются итоги голосования;

***Требование о созыве заседания наблюдательного совета должно содержать:***

1) Указание на инициатора проведения заседания(фамилия, имя, отчество инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);

2) Форму проведения заседания (на очном заседании или заочным голосованием);

3) Дату проведения заседания либо, в случае проведения заочного голосования, последний день приема подписанных бюллетеней заочного голосования;

4) Адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование. К требованию о созыве заседания наблюдательного совета прилагаются материалы и информация по вопросам повестки дня, необходимые для принятия решений по поставленным вопросам.

Требование о созыве заседания наблюдательного совета предъявляется председателю наблюдательного совета посредством направления соответствующего письменного сообщения по месту нахождения КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара». Письменное сообщение направляется заказным письмом, по факсу или по электронной почте.

 Заседание наблюдательного совета созывается председателем наблюдательного совета не позднее десяти рабочих дней со дня поступления требования о его созыве.

Председатель наблюдательного совета не вправе отказать в созыве заседания наблюдательного совета, за исключением случаев, когда:

1) Инициатор созыва заседания не вправе предъявлять такое требование;

2) Ни один из вопросов, предложенных для внесения в повестку дня заседания наблюдательного совета, не отнесен к его компетенции.

Подготовка заседания наблюдательного совета осуществляется секретарем наблюдательного совета.

 При подготовке к проведению заседания наблюдательного совета выполняются следующие действия:

1) формирование повестки дня заседания;

2) направление членам наблюдательного совета извещения о проведении заседания;

3) подготовка информации (материалов), предоставляемой членам наблюдательного совета.

Извещение о проведении заседания наблюдательного совета направляется членам наблюдательного совета не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.

Извещение оформляется заказным письмом, телеграммой, телефонограммой, факсимильным и электронным сообщением по адресам и телефонам (факсам), указанным в списке членов наблюдательного совета, который ведется секретарем наблюдательного совета.

Извещение должно содержать:

1) сведения о дате, времени и месте проведения заседания;

2) повестку дня заседания;

3) сведение о форме проведения заседания (на очном заседании или заочным голосованием);

4) разъяснение о возможности члена наблюдательного совета проголосовать посредством направления письменного сообщения по повестке дня, в случае, когда он/она не может принять участие в заседании (при проведении очного заседания).

К извещению должны прилагаться материалы и информация по вопросам повестки дня в объеме, необходимом для принятия решений по поставленным вопросам.

Информация (материалы) к заседанию наблюдательного совета подготавливаются секретарем наблюдательного совета по поручению председателя наблюдательного совета.

С информацией (материалами), которые не могут быть предоставлены членам наблюдательного совета с извещением, члены наблюдательного совета могут ознакомиться до даты проведения заседания по месту нахождения исполнительного органа государственного предприятия.

Документы и сведения по вопросам, включенным в повестку дня заседания наблюдательного совета, предоставляются членам наблюдательного совета для свободного ознакомления в КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара» с момента извещения о проведении заседания наблюдательного совета.

В случаях, не терпящих отлагательства, заседание наблюдательного совета созывается немедленно, путем оповещения по телефону и/или с использованием иных средств связи, без письменного извещения членов наблюдательного совета.

Каждый из членов наблюдательного совета вправе вносить свои предложения по повестке дня не позднее, чем за семь рабочих дней до даты его проведения. Такие предложения должны быть представлены всем членам наблюдательного совета с приложением всех необходимых материалов, документов и информации, необходимых для принятия решения.

В повестку дня включаются вопросы, предоставленные членами наблюдательного совета. Отказ от включения тех или иных вопросов не допускается. В случае, если тот или иной вопрос не относится к компетенции наблюдательного совета, он не рассматривается и решение по нему не принимается.

При возникновении обстоятельств, представляющих невозможным или затрудняющих проведение заседания наблюдательного совета в месте или во время, о которых члены наблюдательного совета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте или в иное время.

Об изменении места или времени заседания наблюдательного совета все члены наблюдательного совета уведомляются за два календарных дня. Уведомление об изменениях места или времени проведения заседания направляется членам наблюдательного совета в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом наблюдательного совета, в том числе по адресу получения им корреспонденции.

Заседание наблюдательного совета открывается в объявленное время при присутствии более половины членов наблюдательного совета.

При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена наблюдательного совета отсутствующего на заседании наблюдательного совета.

Письменное мнение должно быть представлено членам наблюдательного совета председателю наблюдательного совета до проведения заседания наблюдательного совета.

Заседание наблюдательного совета является правомочным, а условия кворума соблюденными, если все члены наблюдательного совета государственного предприятия извещены о времени и месте его проведения, и на заседании присутствует более половины членов наблюдательного совета государственного предприятия.

В случае отсутствия кворума, заседание созывается повторно, не позднее десяти рабочих дней со дня первого созыва. Заседание не может быть открыто ранее объявленного времени, за исключением случая, когда все члены наблюдательного совета уведомлены и не возражают против изменения времени открытия заседания. Заседание наблюдательного совета открывает председатель. Обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, заседание наблюдательного совета осуществляет после констатировании кворума.

На заседании наблюдательного совета ведется протокол, который составляется не позднее трех рабочих дней после его проведения. Протокол подписывается руководителем КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара», председателем, секретарем и всеми присутствующими членами наблюдательного совета. К протоколу подшиваются письменные мнения членов, отсутствовавших на заседании.

Решения наблюдательного совета, принимаемые на заседании наблюдательного совета, вступают в силу с момента оглашения итогов голосования по определенному вопросу, изложенному в повестке дня заседания наблюдательного совета.

Помимо членов Наблюдательного совета в заседании Наблюдательного совета могут принимать участие иные должностные лица КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара», а также приглашенные лица. Перечень приглашенных лиц заносится в протокол.

***Протокол заседания наблюдательного совета должен содержать:***

      1) полное наименование и место нахождения государственного предприятия;

      2) форма проведения заседания (очное или заочное);

      3) дата, время и место проведения заседания;

      4) информация о наличии кворума заседания;

      5) повестка дня заседания;

      6) персональный состав членов наблюдательного совета, участвующих в заседании;

      7) основные положения выступлений присутствующих на заседании;

      8) порядок заслушивания отчетов и докладов, сообщений, их обсуждения с указанием поступивших предложений;

      9) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

      10) решения, принятые наблюдательным советом;

      11) иные сведения по решению наблюдательного совета.

Итоги голосования по вопросам повестки дня доводятся до сведения руководителя КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара» и всех членов наблюдательного совета посредством направления письменного уведомления или копии протокола заседания наблюдательного совета в течение десяти рабочих дней после проведения заседания наблюдательного совета.

Протокол заседания не позднее трех рабочих дней после его проведения должен быть завизирован присутствующими членами наблюдательного совета, подписан председателем наблюдательного совета, секретарем, руководителем предприятия и скреплен печатью предприятия.

Письменное уведомление (копия протокола) может быть направлено путем направления заказных писем, телеграмм, телефонограмм, факсимильных и электронных сообщений.

Контроль за ходом выполнения решений наблюдательного совета осуществляют председатель наблюдательного совета и руководитель КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара», если это специально не оговорено в решении и не отражено в протоколе.

**4.2 . Порядок заочного проведения заседания наблюдательного совета**

1. По отдельным вопросам решения наблюдательного совета могут быть приняты посредством проведения заочного голосования.
2. В связи с принятием решения о проведении заседания наблюдательного совета в форме заочного голосования, председатель наблюдательного совета формирует перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных бюллетеней, дату определения результатов заочного голосования.
3. Извещение о проведении заочного голосования направляется секретарем наблюдательного совета каждому члену наблюдательного совета заказными письмами или вручается лично, не позднее, чем за семь рабочих дней до даты окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования.
4. Одновременно с извещением о проведении заочного голосования членам наблюдательного совета направляются и/или передаются бюллетени для голосования единой формы и материалы по поставленным вопросам. В извещении о проведении заочного голосования указываются дата окончания срока представления заполненных бюллетеней, определенная председателем наблюдательного совета, а также дата определения результатов заочного голосования.
5. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

      1) наименование государственного предприятия и место его нахождения;

      2) инициатор заседания;

      3) дату окончания приема бюллетеней для голосования;

      4) адрес приема бюллетеней для голосования;

      5) формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование и варианты голосования по нему, выраженные формулировкам "за", "против", "воздержался";

      6) указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом наблюдательного совета;

      7) способ, посредством которого члены наблюдательного совета направляют заполненные бюллетени для заочного голосования;

      8) иные сведения.

1. При направлении бюллетеней для заочного голосования членам наблюдательного совета председатель наблюдательного совета удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.
2. Заполненный и подписанный бюллетень для заочного голосования должен быть представлен членом наблюдательного совета председателю наблюдательного совета в срок не позднее даты окончания срока приема бюллетеней в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в бюллетене для заочного голосования).
3. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены наблюдательного совета, чьи бюллетени были получены председателем наблюдательного совета не позднее даты окончания срока приема бюллетеней, указанной в извещении.
4. Бюллетень, полученный наблюдательным советом КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара» после истечения срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и проведение итогов заочного голосования.
5. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами наблюдательного совета бюллетеней, полученных председателем наблюдательного совета в срок, установленной в извещении о проведении заочного голосования.
6. Датой принятия наблюдательным советом решений заочным голосованием является дата окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.
7. В случае если председателем наблюдательного совета или лицом (лицами) созвавшим заочное заседание наблюдательного совета, получены заполненные бюллетени от всех членов наблюдательного совета до истечения срока приема опросных листов, датой принятия решений заочным голосованием является дата получения последнего бюллетеня для заочного голосования.      51. По итогам заочного голосования в срок не позднее трех рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней составляется протокол. Указанный протокол подписывается председателем наблюдательного совета, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем наблюдательного совета.
8. Решения, принятые членами наблюдательного совета, и итоги заочного голосования доводятся до всех членов наблюдательного совета в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания протокола об итогах заочного голосования путем направления им копии указанного протокола, с приложением копий бюллетеней, на основании которых приняты данные решения.
9. Заочные заседания наблюдательного совета не должны проводиться чаще, чем один раз в месяц.
10. В случае наличия возражений не менее половины от состава членов наблюдательного совета против проведения заочного заседания по поставленному вопросу, то председатель наблюдательного совета отменяет заочное голосование по этому вопросу, а вопрос ставится в повестку дня ближайшего очного заседания наблюдательного совета.
11. При этом, секретарь извещает всех членов наблюдательного совета, а также инициатора голосования, об отмене заочного заседания.

**4.3. Порядок осуществления оценки**

**деятельности членов наблюдательного совета**

1. Оценка деятельности членов наблюдательных советов осуществляется в целях определения эффективности деятельности членов наблюдательного совета и размера вознаграждения.
2. Оценка деятельности членов наблюдательного совета проводится ежегодно в течение тридцать календарных дней после утверждения аудированной финансовой отчетности.
3. В целях проведения оценки деятельности членов наблюдательного совета уполномоченный орган (местный исполнительный орган) создает комиссию, состав которой формируется и утверждается уполномоченным органом соответствующей отрасли (местным исполнительным органом).
4. Уполномоченный орган (местный исполнительный орган) после перечисления установленной части дохода в бюджет определяет лимит вознаграждения членам наблюдательного совета, который не превышает пяти процентов от части чистого дохода, в оставшейся в распоряжении КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара».
5. Выплата вознаграждения членам наблюдательного совета осуществляется при наличии положительного результата финансово-хозяйственной деятельности по итогам работы за год.
6. Вознаграждение не выплачивается руководителю КГП на ПХВ «Поликлиника №5 г.Павлодара», а также членам наблюдательного совета, являющимся государстенными служащими.

**4.4 Досрочное прекращение полномочий**

**членов наблюдательного совета**

1. Полномочия члена наблюдательного совета прекращаются досрочно на основании его письменного заявления, в котором указывается причина, по которой он не может выполнять в дальнейшем свои обязанности.

2. Наблюдательный совет рассматривает заявление члена наблюдательного совета о досрочном прекращении его полномочий и выносит решение в течение десяти рабочих дней с даты поступления данного заявления в уполномоченный орган.+