

**РЕЙТИНГОВАЯ ОЦЕНКА КОРПОРАТИВНОГО  
ГКП на ПХВ «Областной перинатальный центр №3 »  
УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ТУРКЕСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

2019 год

Приложение 1

к Методическим рекомендациям по рейтинговой оценке корпоративного  
ГКП на ПХВ «Областной перинатальный центр №3»  
Управления Здравоохранения Туркестанской области

**Форма**  
**рейтинговой оценки корпоративного**  
**ГКП на ПХВ «Областной перинатальный центр №3» УЗ ТО**

1. Оценка деятельности КУ осуществляется по шкале от 0 до 5, где отмечается, какому баллу соответствует деятельность корпоративного управления:

<b>Шкала оценки, балл</b>	<b>Состояние категории</b>
0	Деятельность не ведется
1-2	Деятельность ведется не постоянно, от случая к случаю
3	Деятельность ведется частично, в зависимости от ситуации
4	Деятельность ведется постоянно и систематически
5	Деятельность ведется максимально эффективно

2. Если применение отдельных критериев неприменимо к Объектам и/или работа, в ракурсе которого поставлен вопрос, не налажена на Объекте, то вносятся комментарии/рекомендации/пожелания.

3. По итогам оценки выводится общее количество баллов с отметкой от 1 до 5 баллов в разрезе критериев оценки и присваивается уровень корпоративного управления по результатам суммирования баллов.

№ п/п	Критерии оценки	Факторы	Оценка в баллах	Комментарии/рекомендации/пожелания
<b>Компонент 1. Приверженность принципам корпоративного управления</b>				
1.	<p>Деятельность Объекта осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстана касательно собственника.</p>	<p>Анализ:            - корпоративных документов, закрепляющие внутренние правила Объекта относительно деятельности, направленной на соблюдение прав собственника, налогов, трудового законодательства;            - документация, составленная по результатам правоприменительной практики и деятельности Объекта за прошедший период (отчеты перед государственными органами, трудовые договора, приказы и распоряжения в качестве работодателя, гражданско-правовые сделки Объекта, информация об их совершении и исполнении, предписания и постановления уполномоченных государственных органов) и т.д.</p> <p>Должна быть проанализирована вся информация, сопоставимая с рассматриваемым вопросом. Кроме того, должна быть изучена система документооборота Объекта на предмет установления возможности утраты необходимой информации.</p>	5	<p>Имеется устав за №304-1959-МКК от 12.10.2009 года, согласно приложение №25 к постановлению акимата Туркестанской области от 25.08.2018 года №251, где имеется внутренние правила относительно деятельности и отражены соблюдения прав собственника, налогов, трудовые отношения согласно законодательства.</p> <p>За 2018 – 2020 года составлены и предоставлены отчёты по результатам правоприменительной практики, так же составлены трудовые договора – коллективным договор, который утверждён трудовым государственным инспектором за Все предписания и постановления трудового инспектора выполняются.</p> <p>Был проведён анализ с рассматриваемые вопросами. Так же была изучена система документа отбора во избежание утраты необходимой информации согласно устава.</p>
		<p><i>Источники информации:</i> Устав, учредительные документы и т.д.</p>		

2.	<p>На Объекте разработан четкий план мероприятий по совершенствованию КУ.</p>	<p>Анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- включает в себя результаты анализа предстоящего уровня;</li> <li>- стратегические документы Объекта, закрепляющие в себе мероприятия по совершенствованию системы КУ<sup>1</sup> (планы работы НС и т.д.</li> </ul> <p>Следует изучить эффективность принимаемых мер, их соответствие принципам КУ, а также эффективность и своевременность исполнения их мероприятий.</p> <p><i>Источники информации:</i> Стратегический план, план мероприятий и т.д.</p>				<p>Составлен Стратегический план и утверждён решением НС протокола за №01/ от 11.04.2019г. От 2019 до 2023 года. Где отражены совершенства системы КУ – стратегические направления.</p> <p>В процессе выполнения плана изучаются вопросы эффективности мер и их соответствия принципами КУ.</p>
3.	<p>Объект соблюдает все требования, предусмотренные типовым кодексом КУ.</p>	<p>Анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по данному вопросу включает в себя результаты анализа двух предстоящих уровней;</li> <li>- рассматривается вопрос о принятии Объектом Кодекса КУ и практика его применения;</li> <li>- наличие должности секретаря НС;</li> <li>- практика рассмотрения корпоративных конфликтов, корпоративный документооборот и хранение информации, соблюдение всех требований, предъявляемых Кодексом КУ в отношении прав собственника, заинтересованных лиц, НС, секретарей НС и т.д.</li> </ul> <p><i>Источники информации:</i> Кодекс</p>			4	<p>По данному вопросу будут проведены анализы двух предстоящих уровней согласно плана.</p> <p>По результатам рассмотрения и изучения будет решен вопрос о принятии кодекса КУ и практики его применения.</p> <p>Решён вопрос и основании первого заседания НС о избрании секретаря – юристом.</p> <p>На сегодняшний день не было корпоративных конфликтов.</p>

<sup>1</sup>План мероприятий по совершенствованию системы КУ может быть утверждён в структуре плана мероприятий по реализации стратегии развития Объекта



		корпоративного управления, внутренние документы, протоколы заседаний НС					
4.	Устав Объекта регламентирует права и полномочия органов корпоративного управления, таких как: государство, выступающее в качестве собственника, УОЗ, УЗ, НС, исполнительный орган, СВА.	<p>Анализ:</p> <p>– учредительные документы Объекта.</p> <p>Необходимо установить наличие в учредительных документах уточняющих положений относительно распределения прав и ответственности органов Объекта – собственника, УОЗ, УЗ, НС, исполнительного органа, Службы внутреннего аудита и иных существенных структурных единиц Объекта.</p> <p>Объекты, придерживающиеся стандартов КУ должны стараться максимально увеличить эффективность учредительных документов в соответствии с принципами КУ, не ограничиваясь закреплением только лишь обязательных (императивных) норм действующего корпоративного законодательства.</p> <p><i>Источники информации:</i> учредительные, положение о НС и другие внутренние документы.</p>			4	<p>В учредительных документах уставе, а также в протокола НС за 01 от 11.04.2019 года имеется положение относительно собственника – УЗ ТО.</p> <p>Будем придерживаться стандартов КГ, где стараемся максимально увеличивать эффективность учредительных документов по принципам КУ.</p>	
5.	На Объекте разработан и принят пакет внутренних документов, регламентирующий права собственника, УОЗ, УЗ, роль НС, а также режим раскрытия информации	<p>Анализ:</p> <p>– утверждены внутренние документы, регулирующие деятельность ее органов;</p> <p>- для каждого структурного подразделения утверждено положение о структурном подразделении;</p> <p>- для каждой должности или позиции утверждена должностная инструкция.</p> <p>Внутренние положения должны соответствовать требованиям</p>			4	<p>Утверждены внутренние документы (План развития, Стратегический план, Кодекс деловой этики, Кадровая политика, Информационная политика, Правила информационного наполнения интернет - ресурса, Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны, План работы Наблюдательного совета, Классификатор внутренних нормативных документов, Положение о секретаре Наблюдательного</p>	

		<p>законодательства, учредительных документов, закреплять эффективную систему управления, детализирующую права, обязанности и ответственность органов объекта в соответствии с принципами КУ.</p> <p><i>Источники информации:</i> организационная структура, положения об органах, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников</p>					<p>совета, Положение об амортизационном фонде, Правила об оказании платных услуг и порядке использования средств от оказания платных и иных услуг, Штатная численность и организационная структура).</p> <p>Разработано и утверждено положение структурном подразделении.</p> <p>На каждого работника – подложности разработана и утверждена должностная инструкция.</p> <p>Внутренне положение соответствует требованиям законодательства, учредительных документов.</p>
6.	<p>Объект регулярно раскрывает собственникам, и иным заинтересованным лицам информацию о практике корпоративного управления</p>	<p>Анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– объект своевременно раскрывает информацию, предусмотренную законодательством;</li> <li>- объект своевременно раскрывает информацию, предусмотренную внутренними документами компании</li> </ul> <p>Заинтересованные лица должны иметь общее представление о деятельности Объекта. С этой целью Объект должен раскрывать в публичном доступе на интернет-сайте, в годовом отчете или других общедоступных источниках ключевую информацию о своей деятельности.</p> <p><i>Источники информации:</i> Правила информационного наполнения Интернет-</p>			4		<p>Объект своевременно будет раскрывать информацию согласно закона.</p> <p>Объект своевременно будет раскрывать информацию согласно внутренними документами компании.</p> <p>В годовом отчёте будет раскрыта ключевая информация о с своей деятельности.</p>



		ресурсов, положения об информационной политике, инструкция по тайне публичные источники информации, интернет-сайт, отчеты.					
7.	НС утвердил Кодекс деловой этики, в котором отражены принципы корпоративного поведения и деловой этики, которых должны придерживаться работники и должностные лица Объекта, которые согласуются с принципами деловой этики	<p>Анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Объектом утвержден собственный Кодекс деловой этики;</li> <li>- Кодекс деловой этики распространяется на работников и должностных лиц Объекта;</li> <li>- Объект обеспечивает ознакомление с Кодексом деловой этики всех работников и должностных лиц Объекта;</li> <li>- Объект обеспечил наличие лица, (являющегося независимым и имеющего достаточно высокий статус и уровень подотчетности для того, чтобы выносить любые вопросы на уровень руководства и НС) в обязанности которого входит разъяснение положений Кодекса деловой этики, и организация рассмотрения всех ситуаций, связанных с нарушениями деловой этики.</li> </ul> <p><i>Источники информации:</i> Кодекс деловой этики и внутренние документы, листы ознакомления с Кодексом деловой этики, листы проверки знаний положений Кодекса деловой этики, интервью с руководителем подразделения по управлению персоналом.</p>				5	<p>Имеется и утверждён Кодекс деловой этики.</p> <p>Где Кодекс распространяется на должностных лиц и работников.</p> <p>Где все работники будут ознакомлены с Кодексом деловой этике.</p> <p>Имеется лицо - заместитель руководителя УЗ ТО Абытова Розия Калбаевна, согласно протокола за №01 от 11.04.2019 года.</p>
<b>Компонент 2. Деятельность НС и исполнительного органа Объекта</b>							
8.	В состав НС входят независимые члены/директоры. Доля независимых членов составляет не менее 30% от общего количество членов НС.	<p>Анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документов об избрании членов НС, положение о НС, протоколы заседаний и иные документы, на основании которых НС осуществляет свою деятельность</li> <li>- в состав НС входят директора, обладающие</li> </ul>				5	Имеются документы об избирании членов НС протокол .01 от 05.04.2019 года положение о НС .

		<p>знаниями в области общего менеджмента, стратегического планирования, финансового менеджмента и анализа, бухгалтерского учета и аудита, управления рисками и внутреннего контроля, и корпоративного управления.</p> <p><i>Источники информации:</i> состав НС, сведения о кандидатах в НС.</p>					<p>В состав НС вошли руководители 5 человек и 1 секретарь .</p>
9.	<p>Утверждено Положение о НС Объекта, которое детально определяет порядок работы НС.</p>	<p>Анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учредительных документов, положение о НС и иные внутренние правила, затрагивающие права и обязанности НС.</li> <li>- Единственным участником утверждено положение о НС;</li> <li>- Положением о НС Предприятия закреплён порядок определения повестки заседания, процедура созыва заседаний НС;</li> <li>- Положением о НС закреплены процедуры по принятию решений НС и обращению протоколов заседаний НС;</li> <li>- Положением о НС закреплена ответственность членов НС</li> </ul> <p><i>Источники информации:</i> Устав, положение о НС и иные внутренние документы.</p>			4		<p>Имеются Устав, не имеются положение о НС,</p> <p>В положении о НС закреплён порядок определения повестки заседания, а так же созыв членов НС,</p> <p>В положении НС закреплены порядок по принятию решений НС и обращению протоколов заседаний НС.</p>
10.	<p>Состав НС сформирован в соответствии с действующим законодательством.</p>	<p>Анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по данному вопросу включает в себя анализ по предстоящему уровню, при этом должен быть установлен запрет на совмещение должностей Председателя НС и руководителя исполнительного органа Объекта.</li> </ul> <p>Кроме того, должна быть изучена практика работы НС и исполнительного органа, где должно быть установлено отсутствие прямого</p>			4		<p>Председателем НС сформирован в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>В настоящее время изучается практика работы НС где должно быть вмешательство председателя НС в деятельность исполнительного органа.</p>



		<p>вмешательства председателя НС в деятельность исполнительного органа. Осуществление полномочий руководителя исполнительного органа Председателем НС недопустимо.</p> <p><i>Источники информации:</i> состав НС, сведения о кандидатах в НС.</p>					
11.	<p>Заседания НС проводятся регулярно с соблюдением основных формальностей (т.к. представление материалов членам НС заблаговременно, повестка заседания, протокол, голосование, кворум и т.д.).</p>	<p>Анализ: –протоколы заседаний НС и сопутствующие документы (уведомления, повестка дня и т.д.). НС должен играть активную роль в ее корпоративном управлении. Для этого он должен проводить регулярные очные заседания. Члены НС должны быть уверены, что они проводят достаточные по количеству и продолжительности заседания для того, чтобы обсудить результаты деятельности объекта и сформировать позицию относительно стратегии объекта и ее ключевых рисков.</p> <p>Предпочтительно, что заседания проводятся не менее одного раза в квартал. В заседаниях НС должны соблюдаться все формальности, установленные внутренними документами Объекта.</p> <p><i>Источники информации:</i> Положение о НС, Устав, планы работы НС, протоколы.</p>			4	<p>Своевременно и заблаговременно согласно положения НС, Устав, планов работ НС проводить заседания для формирования позиции стратегии объекта и возможных ключевых рисков.</p> <p>Заседания проводить не менее 1 раза в квартал, с составлением протоколов.</p>	
12.	<p>Собственник ежегодно оценивает деятельность НС исполнительного органа.</p>	<p>Анализ: –внутренние документы Объекта, устанавливающие порядок оценки деятельности НС и исполнительного органа, документы, составленные по результатам</p>		1-2		<p>Своевременно согласно внутренним документам составлять документы порядок оценки деятельности НС.</p>	

		<p>последней оценки деятельности НС и исполнительного органа.</p> <p>Предпочтительно, что собственник как минимум один раз в год оценивает деятельность НС. Должна быть оценена практика оценки деятельности органов Объекта. Система и методы оценки должны соответствовать наилучшим практикам КУ. Следует рассмотреть практику использования результатов оценки при принятии решений, таких как вознаграждение членов НС и исполнительного органа, избрание членов НС Объекта, кадровая политика в отношении топ-менеджмента и членов НС и т.д.</p> <p>Источники информации: Отчет о результатах оценки члена НС УЗ и другие отчеты по оценке.</p>				<p>Не реже 1 раза в год провести оценку деятельности НС, где методы должны соответствовать наилучшим практикам КУ, так же принимать решение по вознаграждению членов НС.</p>
13.	<p>Для осуществления своих обязанностей члены НС своевременно и в надлежащем объеме получают информацию, необходимую для разработки стратегии и общего направления деятельности Объекта.</p>	<p>Анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протоколы заседаний членов НС и сопутствующие документы, иная документация, передаваемая на рассмотрение членов НС, переписка с членами НС и иные документы.</li> <li>- члены НС извещаются о заседаниях, получают повестку заседания и материалы для подготовки к заседанию не менее чем за 7 (семь) дней;</li> <li>- повестка заседания не подлежит изменению после извещения;</li> <li>- члены НС помимо материалов к заседаниям регулярно получают другую информацию, позволяющую составить представление и осуществлять регулярный мониторинг</li> </ul>			5	<p>Своевременно передавать на рассмотрения членов НС протоколов, а так же извещать членов НС по повестке не менее чем за 7 дней.</p>

		<p>деятельности Объекта, в том числе информацию о ключевых показателях деятельности и рисках Объекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчеты и информация, предоставляемые НС, логично структурированы, удобны для восприятия, являются информативными и релевантными, содержат критический анализ в необходимом объеме;</li> <li>- обязанности менеджмента в части предоставления информации НС закреплены внутренними документами Объекта.</li> </ul> <p><i>Источники информации:</i> материалы, предоставленные в рамках подготовки к заседаниям НС, Положение о НС, внутренние документы, регулирующие вопросы предоставления информации членам НС, извещения о проведении заседаний НС, отчеты и информация, предоставляемые членам НС, помимо материалов к заседаниям НС.</p>					
14.	<p>Члены НС несут ответственность перед Объектом и в равной степени перед собственником, не только перед теми, которые выдвинули их представлять свои интересы.</p>	<p>Анализ:          –внутренние документы, регламентирующие права и обязанности, а также ответственность членов НС.          Договора, заключаемые с членами НС.</p> <p>Внутренние документы Объекта должны предусматривать эффективную систему ответственности членов НС. Предпочтительно, чтобы вопросы ответственности, закрепленные во внутренних документах Объекта, также оговаривались в договорах, заключаемых с членами НС.</p>	0				<p>Для регламентирующим прав, обязанностей и ответственности членов НС заключить с ними договора.</p>



		<p><i>Источники информации:</i> внутренние документы, договора с членами НС.</p>					
15.	<p>Все решения НС оформляются протоколами заседаний или решениями НС, которые направляются всем членам НС.</p>	<p>Анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протоколов заседаний НС</li> <li>- каждое решение НС оформляется в письменном виде (протокол заседания или решение НС в случае заочного голосования);</li> <li>- в протоколах заседаний и решениях НС указываются принятые НС решения по вопросам повестки дня и все материалы, предоставленные по каждому вопросу, поставленному на голосование;</li> <li>- в протоколах заседаний и решениях НС указывается особое мнение членов НС в случае его наличия;</li> <li>- протоколы заседаний и решения НС направляются каждому члену НС и исполнительному органу в течение 5 рабочих дней после проведения заседания;</li> <li>- все протоколы заседаний и решения НС и материалы, предоставленные по каждому вопросу, поставленному на голосование, передаются в архив (после хранения у секретаря НС 3 года), и члены НС имеют возможность получить их по запросу;</li> <li>- в протоколах указывается форма заседания (очная, заочная, смешанная), а также указывается проводилось ли очное заседание в форме телеконференции или личного присутствия.</li> </ul> <p><i>Источники информации:</i> Положение о НС, протоколы заседаний и решения НС.</p>				4	<p>Все решения НС рекомендуется неукоснительно оформлять протокол или решением, где указывать особое мнение членов НС если она есть.</p> <p>Каждому члену НС в течении 5 рабочих дне направлять протоколы и решения.</p>

**Компонент 3. Внутренний аудит и контроль деятельности Объекта**

16.	<p>На Объекте созданы системы внутреннего контроля и внутреннего аудита.</p>	<p>Анализ: –внутренние документы, регламентирующие вопросы внутреннего контроля и аудита.</p> <p>Практика проведения внутреннего контроля и аудита. Целесообразно, чтобы на Объекте была создана система внутреннего контроля и аудита. Внутренний контроль может касаться различных вопросов, таких как закупки и сделки, вознаграждения и качество оказываемых услуг, контроль практики КУ и т.д. Аудит касается вопросов в области финансов и налогов, качества оказываемых услуг. Предпочтительно, чтобы вопросы контроля и аудита передавались в ведение (управление) независимых членов НС. Внутренние документы Объекта должны предусматривать эффективную систему контроля и аудита.</p> <p><i>Источники информации:</i> политика по внутреннему аудиту, положение о службе внутреннего аудита и т.д.</p>		1-2			<p>Создана система внутреннего контроля и аудита, при различных вопросах, таких как закупки и сделки, вознаграждения и качество оказываемых услуг.</p>
17.	<p>Системы внутреннего контроля и внутреннего аудита отвечают требованиям законодательства Республики Казахстан.</p>	<p>Анализ: –внутренние документы, закрепляющие систему внутреннего контроля и аудита.</p> <p>Необходимо установить соответствие принятой системы внутреннего контроля и аудита требованиям национальных стандартов, предъявляемых в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, об аудиторской деятельности.</p>		1-2			<p>Внести учёта всех внутренние документов по внутреннему контролю и аудита, согласно требований национальных стандартов в соответствии с закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.</p>

18.	<p>Годовая финансовая отчетность Объекта подтверждается аудитором согласно требованиям международных стандартов по аудиту</p>	<p>Анализ: – аудированная финансовая отчетность за последний отчетный период, аудиторский отчет, договора на проведение аудита.</p> <p>Финансовая отчетность должна проходить аудит признанной независимой аудиторской организацией. Следует уделить внимание вопросу независимости аудитора, отсутствие каких-либо иных отношений с аудиторской компанией. Порядок выбора аудиторской организации должен быть прозрачным и осуществляться на конкурсных началах. Аудит финансовой отчетности должен проводиться согласно требованиям международных стандартов.</p>				4	<p>Годовую учёта финансовая отчётность за отчётный период по договору независимой аудиторской организацией по международным стандартам.</p>
19.	<p>Внутренний аудитор подотчетен НС. Внутренний аудитор Объекта регулярно сотрудничает с признанной независимой аудиторской фирмой (компанией)</p>	<p>Анализ: –внутренние документы, затрагивающие вопросы внутреннего аудита.</p> <p>Внутренние документы должны предусматривать, что аудитор Объекта подотчетен НС. При этом, вопросы внутреннего аудита должны находиться в ведении независимых директоров. Кроме того, предпочтительно, когда внутренний аудитор сотрудничает с признанной аудиторской фирмой, не связанной с компанией какими-либо отношениями по вопросам аудита финансовой отчетности Объекта.</p>				3	<p>Внутренние документы составлять с учетом предусмотренных о подотчетности НС аудитором Объекту.</p>



**Компонент 4. Раскрытие информации о деятельности Объекта**

20.	<p>Объект утвердил информационную политику (положение о раскрытии информации), определяющую принципы и подходы к раскрытию информации, а также перечень информации, раскрываемой различным заинтересованным сторонам.</p>	<p><b>Анализ:</b>                  –внутренние документы, регламентирующие порядок раскрытия информации.</p> <p>Для обеспечения последовательного подхода к раскрытию информации объектом должна быть утверждена информационная политика. Заинтересованные стороны должны иметь свободный доступ к информационной политике для того, чтобы сформировать свои ожидания в отношении раскрытия информации объектом. Кроме того, публично доступная информационная политика повышает ответственность и подотчетность исполнительных органов объекта в части обеспечения прозрачности компании и качества раскрываемой информации.</p> <p><i>Источники информации:</i> политика раскрытия информации (положение о раскрытии информации), Интернет-сайт, Правила информационного наполнения интернет-сайтов.</p>		1-2			<p>Создать и утвердить «Информационную политику » раскрытию информации заинтересованным сторонам.</p>
21.	<p>Интернет-сайт объекта хорошо структурирован, удобен для навигации и содержит информацию, необходимую заинтересованным лицам для понимания деятельности объекта.</p>	<p>- Интернет-сайт Предприятия хорошо структурирован;                  - Интернет-сайт Предприятия удобен для навигации;                  - Интернет-сайт Предприятия содержит следующую информацию: общая информация о Предприятии, информация о стратегии развития, раздел «Корпоративное управление» с корпоративными документами и составом НС, организационная структура,</p>		1-2		<p>Имеется Интернет-сайт.</p>	

		<p>годовые отчеты и т.д.</p> <p>Интернет-сайт Предприятия является ключевым и наиболее доступным источником информации для большинства заинтересованных лиц. В этой связи он должен содержать максимум возможной публичной информации.</p> <p><i>Источники информации:</i> Интернет-сайт</p>					
22.	<p>Объект готовит годовой отчет для широкого круга заинтересованных лиц, который соответствует лучшей практике раскрытия информации и содержит всю необходимую информацию, которую ожидают заинтересованные лица.</p>	<p>Анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внутренние документы, регламентирующие порядок раскрытия информации.</li> <li>- годовой отчет размещен на Интернет-сайте объекта.</li> <li>- годовой отчет отличается хорошим дизайном и визуально удобен для восприятия.</li> </ul> <p>Годовой отчет является одним из ключевых источников информации о деятельности объекта для заинтересованных лиц и должен быть размещен на Интернет-сайте объекта. Качественный годовой отчет является свидетельством того, что объект уделяет значительное внимание вопросам раскрытия информации.</p> <p><i>Источники информации:</i> годовой отчет, Интернет-сайт.</p>	1-2			<p>После составления и сдачи годового отчёта размещать его на Интернет-сайт.</p>	
23.	<p>Объект публикует ежеквартальные финансовые отчеты, содержащие такую информацию как прибыль.</p>	<p>Анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-внутренние документы, регламентирующие порядок раскрытия информации, каналы распространения информации (СМИ, интернет).</li> </ul> <p>Объект ежеквартально раскрывает свою</p>	1-2			<p>Ежеквартально публиковать (СМИ, интернет) финансовые отчёты с информацией о прибыли.</p>	

		финансовую отчетность.						
24.	Решения собственника - открыты для общественности за исключением информации охраняемой законодательством.	<p>Анализ: –внутренние документы, регламентирующие порядок раскрытия информации, каналы распространения информации (СМИ, интернет).</p> <p>Объект публично раскрывает информацию относительно результатов принятых решений в отношении политики вознаграждений, кадров, распределения доходов, политики в отношении экологии и социальной ответственности.</p> <p><i>Источники информации:</i> Правила информационного наполнения интернет-сайтов, другие внутренние документы.</p>			3		Охраняется законодательством.	
25.	Объект раскрывает информацию о своем кодексе корпоративного управления, основные положения программы его внедрения.	<p>Объект публично раскрывает информацию о своем кодексе корпоративного управления, документах касающихся корпоративного управления планы развития и т.д.</p> <p><i>Источники информации:</i> раздел корпоративного управления на сайте, корпоративные документы</p>			4		Раскрыть информацию о Кодекс КУ с планами развития.	
26.	Объект публично раскрывает информацию о своих закупках и поставщиках.	<p>Анализ: –внутренние документы, регламентирующие режим раскрытия информации, каналы распространения информации (СМИ, интернет).</p> <p>Объект публично раскрывает информацию о закупках и поставщиках, не ограничиваясь официальной отчетностью и включающую правила закупок.</p>			4		Публично раскрывает информацию о своих закупках и поставщиках (СМИ, интернет).	



27.	<p>Объект раскрывает подробную информацию о членах НС и исполнительном органе.</p>	<p>Анализ:          – внутренние документы, регламентирующие режим раскрытия информации;          - в публичном доступе раскрываются сведения о членах исполнительного органа (ФИО, год рождения, образование, опыт работы и т.д.);          - информация раскрывается в отдельном разделе на Интернет-сайте и в годовом отчете;          - в публичном доступе раскрываются сведения о членах НС (ФИО, статус, образование, опыт работы и т.д.) и раскрывается в отдельном разделе на Интернет-сайте «Корпоративное управление». Заинтересованные лица должны иметь представление о составе НС и исполнительного органа, а также получить ключевые сведения о членах, позволяющие составить представление об их ключевых характеристиках, в том числе квалификации, опыте работы и возможных конфликтах интересов.</p> <p><i>Источники информации:</i> Источники информации: Интернет-сайт, годовой отчет за последний отчетный год.</p>		1-2				<p>В годовом отчете раскрыто подробную информацию о членах НС и исполнительном органе ( ФИО, год рождения, образование, опыт работы и т.д) в отдельном разделе на Интернет-сайте.</p>
<b>Компонент 5. Финансовая дисциплина</b>								
28.	<p>Коммерческие и социальные цели Объекта открыты общественности.</p>	<p>Анализ:          –стратегические документы и планы развития Объекта.</p> <p>Внутренние документы, регламентирующие порядок раскрытия информации и каналы ее</p>				4		<p>Проводить открытость к общественности в стратегических документах, планы развития, социальную политику и политику в отношении экологии</p>

		распространения. Объект раскрывает стратегические направления деятельности, социальную политику и политику в отношении экологии.					
29.	Затраты Объекта на реализацию социальных целей анализируются посредством международно-признанных бухгалтерских, финансовых и экономических методов и отражаются отдельно в финансовой отчетности	Анализ: –финансовая отчетность, бизнес – план Объекта, стратегии и планы развития Объекта.  Экологическая и социальная политика, а также затраты на ее реализацию обоснованы путем применения международно-признанных бухгалтерских, финансовых и экономических методов.			4		Провести учёт затрат на реализацию социальных целей международных бухгалтерских, финансовых и экономических методов.
30.	Объектом предусмотрена система вознаграждений, основанная на результатах достижения данных целей	Анализ: –внутренние документы, регламентирующие политику вознаграждений, договора, заключенные с членами НС и исполнительного органа.  Политика вознаграждений, принятая на Объекте, предусматривает зависимость вознаграждений членов НС и исполнительного органа, а также иных должностных лиц от результатов деятельности Объекта и достижения запланированных стратегических результатов (финансово-экономических, социальных, экологических и т.д.).			3		Предусмотреть систему вознаграждений членов НС и исполнительного органа, по результатам деятельности объекта и достижения запланированных стратегических результатов (финансово-экономических, социальных, экологических и т.д.).
31.	Источники финансирования прозрачны	Анализ: –финансовая отчетность.  Источники финансирования Объекта прозрачны, отсутствуют сомнения в законности их происхождения и получения.			4		Внести прозрачность в источники финансирования Объекта, во избежание сомнения в законности их происхождения и получения.

32.	Банковское финансирование обеспечивается посредством конкурирующих процессов.	Анализ: – договора банковского обслуживания, информация относительно обсуждения вопросов привлечения банковского финансирования и обслуживания и т.д. Привлечение банковских услуг (финансирование, депозитное и расчетно-кассовое обслуживание и т.д.) осуществляется в соответствии с законодательством РК и внутренними нормативными актами Объекта.				4		Все банковское финансирование, обслуживание, обеспечивать посредством конкурирующих процессов в соответствии с законодательством РК.
<b>ИТОГО:</b>			<b>102,6</b>					

Главный врач



*(Handwritten signature in blue ink)*

**Н.Т. Махмутов**

Исп: М.Зулпихаров  
8778 706 2002