



Наименование структурного подразделения:	Все структурные подразделения		
Названия документа:	СОП «Положение о КОМИССИИ ПО РИСКАМ»		
Утвержден:	Руководитель ГКП на ПХВ «ЛЛГП» Чалкаров А.Б.		
Дата утверждения:			
Разработчик:	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	Заместитель гл.врача по контролю качества мед.услуг	Рысбаев С.Т.	
	Врач эксперт		
Согласовано:	Заместитель гл.врача по лечебному делу	Анаркулова У.О.	
	Заместитель гл.врача по ОМД	Кабылбеков Г.К.	
	Врач эксперт		
Дата согласования:	04.01.2024г.		
Дата введения в действие	04.01.2024г.		
Версия №	Копия № _____	04 /01 _____ / 2024г. Ф.И.О. _____ Подпись _____	

Дата последнего пересмотра « 04 » « 01 » 2024г  
 Дата следующего пересмотра « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2027г

**Содержание**

1. Общие положения
1. Цели и задачи Комиссии по рискам
2. Функции Комиссии по рискам
3. Права и обязанности членов Комиссии по рискам
4. Состав, избрание и срок полномочий членов Комиссии по рискам
5. Председатель Комиссии по рискам
6. Порядок созыва заседаний Комиссии по рискам
7. Порядок проведения заседаний Комиссии по рискам
8. Взаимодействие Комиссии по рискам по вопросам управления рисками ивнутренне контроля
9. Конфиденциальность
10. Ответственность
11. Заключительное положение
12. Состав комиссии

**1. Общие положения**

1. Положение о Комиссии по рискам (далее - Положение) разработано в соответствии с Политикой управления рисками и другими внутренними документами ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области (далее - ЛГП), а также внутренними документами
2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, функции, формирование состава, порядок созыва и проведения заседаний Комиссии по рискам, подотчетного Наблюдательному Совету ЛГП (далее — Комиссии по рискам), а также права, обязанности и ответственность членов Комиссии по рискам.
3. Комиссия по рискам является постоянным коллегиальным, консультативно-совещательным органом и создается для углубленной проработки вопросов, отнесенных к компетенции Наблюдательного Совета, и разработки необходимых рекомендаций ЛГП.
4. Комиссия по рискам подотчетен и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Наблюдательным Советом и настоящим Положением.
5. В своей деятельности Комиссия по рискам руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом ЛГП, решениями органов управления ЛГП, настоящим Положением, Политикой управления рисками и другими внутренними документами ЛГП.

**2. Цели и задачи Комиссии по рискам**

6. Целью создания и деятельности Комиссии по рискам является:
  - 1) содействие Наблюдательному Совету в осуществлении его функций по построению организации эффективной комплексной системы управления рисками в ЛГП,





2) создание интегрированного процесса управления рисками в ЛГП, а также постоянное совершенствование деятельности на основе единого стандартизированного подхода к методам и процедурам управления рисками.

7. Комиссия по рискам действует в интересах ЛГП, и его работа направлена на оказание содействия Наблюдательному Совету путем реализации следующих задач:

- 1) содействие при принятии решений в области управления рисками в ЛГП;
- 2) подготовка рекомендаций и предложений по организации и поддержанию эффективной системы управления рисками в ЛГП;
- 3) подготовка рекомендаций и предложений по контролю за координацией работы по управлению рисками в ЛГП.

### **3. Функции Комиссии по рискам**

8. Комиссия по рискам в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение и предварительное одобрение проектов внутренних документов ЛГП по вопросам управления рисками.
- 2) рассмотрение и предварительное одобрение отчетов по системе управления рисками для Наблюдательного Совета;
- 3) одобрение ключевых рискованных показателей подлежащих утверждению органами управления ЛГП;
- 4) рассмотрение предложений и подходов в области автоматизации системы управления рисками;
- 5) контроль за периодическим обновлением и совершенствованием методологии по управлению рисками ЛГП;
- 6) подготовка предложений по обучению руководителей и сотрудников ЛГП по вопросам управления рисками;
- 7) выработка рекомендаций по совершенствованию системы управления рисками ЛГП;
- 8) рассмотрение результатов оценки эффективности системы управления рисками,
- 9) рассмотрение заключений, отчетов аудиторов по вопросам системы управления рисками;
- 10) рассмотрение и анализ результатов мониторинга и эффективности системы управления рисками;
- 11) рассмотрение и подготовка предложений Наблюдательному Совету по результатам проведенной идентификации, оценки рисков, а также методов по их управлению,
- 12) внедрение и развитие культуры управления рисками в ЛГП и консультирования в области управления рисками;
- 13) осуществление координации взаимодействия структурных подразделений ЛГП в процессе управления рисками;





14) представление Наблюдательному Совету отчета о результатах деятельности Комиссии по рискам;

15) рассмотрение иных вопросов, связанных с системой управления рискам

#### 4. Права и обязанности членов Комиссии по рискам

9. Член Комиссии по рискам имеет право в установленном порядке:

- 1) получать от должностных лиц и иных работников ЛГП любую информацию о деятельности ЛГП, в том числе составляющую коммерческую и служебную тайну, необходимую для выполнения своих функций в соответствии с законодательством, Уставом и другими внутренними документами ЛГП;
- 2) по согласованию с Председателем Комиссии по рискам приглашать сотрудников структурных подразделений ЛГП на заседания Комиссии по рискам;
- 3) вносить предложения по формированию плана работы Комиссии по рискам;
- 4) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комиссии по рискам;
- 5) требовать внесения в протокол заседания Комиссии по рискам своего осведомления по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- 6) требовать созыва заседания Комиссии по рискам;
- 7) вносить вопросы в повестку дня заседания Комиссии по рискам;
- 8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами ЛГП.

10. Члены Комиссии по рискам обязаны:


- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах ЛГП в целом;
- 2) участвовать в работе Комиссии по рискам и присутствовать на его заседаниях, активно участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по рискам;
- 3) изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комиссии по рискам, и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня;
- 4) принимать меры по повышению своей профессиональной подготовки в сферах компетенции Комиссии по рискам;
- 5) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять обязанности, которые могут быть определены Наблюдательным Советом.

#### 5. Состав, избрание и срок полномочий членов Комиссии по рискам

11. Количественный состав, срок полномочий Комиссии по рискам, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий утверждаются приказом главного врача ЛГП. При этом, Председатель Комиссии по рискам назначается из числа членов заместителей главного врача ЛГП.

12. Рабочим органом Комиссии по рискам является структурное подразделение ЛГП, ответственное за вопросы управления рисками.



	ГКП на ПХВ <b>"Ленгерская городская поликлиника"</b> УЗ Туркестанской области	Тип документа: СОП	
	Система менеджмента качества	Версия: 1	Страница: 5 из 10

13. Состав Комиссии по рискам формируется из числа членов заместителей генерального директора и руководителей структурных подразделений ЛГП. Комиссия по рискам должна состоять не менее чем из пяти членов, включая руководителя структурного подразделения ЛГП, ответственного за вопросы управления рисками.

14. Решением Комиссии по рискам назначается секретарь Комиссии по рискам из числа сотрудников структурного подразделения ЛГП, ответственного за вопросы управления рисками.

Секретарь Комиссии по рискам осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комиссии по рискам.

#### **6. Председатель Комиссии по рискам**

15. Председатель Комиссии по рискам осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Комиссии по рискам;
- 2) утверждает повестку дня заседаний Комиссии по рискам, в том числе содержание вопросов, выносимых для Обсуждения на заседание Комиссии по рискам;
- 3) распределяет обязанности между членами Комиссии по рискам, дает импоручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии по рискам;
- 4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комиссии по рискам, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 5) разрабатывает план очередных заседаний на текущий год;
- 6) созывает заседания Комиссии по рискам и председательствует на них;
- 7) определяет форму проведения заседаний Комиссии по рискам;
- 8) представляет в Наблюдательный Совет письменные отчеты о деятельности Комиссии по рискам и предоставляет необходимые разъяснения, касающиеся содержания;
- 9) выполняет иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом ЛГП, настоящим Положением, Политикой управления рисками и иными внутренними документами ЛГП.

#### **7. Порядок созыва заседаний Комиссии по рискам**

16. Комиссия по рискам осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утвержденным Председателем Комиссии по рискам.

17. Комиссия по рискам проводит регулярные очные заседания не менее одного раза в полугодие и по мере необходимости. Комиссия по рискам выбирает форму проведения заседания, исходя из важности рассматриваемых вопросов.

18. Секретарь Комиссии по рискам обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии по рискам, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комиссии по рискам и приглашенным лицам





уведомлений о проведении заседаний Комиссии по рискам, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии по рискам.

19. Уведомление о проведении заседаний Комиссии по рискам вместе с повесткой дня направляется рабочим органом членам Комиссии по рискам и лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии по рискам. В уведомлении о проведении заседания Комиссии по рискам указывается:

- 1) форма проведения заседания (очное или заочное);
- 2) дата, время и место проведения заседания, а в случае проведения заседания в заочной форме - дата окончания приема бюллетеней для голосования (дата проведения заседания) и почтовый адрес, которому должны направляться заполненные бюллетени;
- 3) повестка дня заседания вместе с копиями всех материалов по рассматриваемым вопросам на электронном или бумажном носителе.

20. Подготовка заседания Комиссии по рискам осуществляется секретарем Комиссии по рискам под руководством Председателя Комиссии по рискам.

21. Заседание Комиссии по рискам может быть созвано по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) руководителя структурного подразделения ЛГП, ответственного за вопросы управления рисками;
- 2) руководителя Службы внутреннего аудита;
- 3) любого члена Комиссии по рискам;
- 4) Наблюдательного Совета. Заседание Комиссии по рискам проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

#### **8. Порядок проведения заседаний Комиссии по рискам**


22. Председатель Комиссии по рискам председательствует на заседаниях. В случае его отсутствия на заседаниях, члены Комиссии по рискам избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов.

23. Заседание Комиссии по рискам считается правомочным при наличии кворума - не менее половины от состава Комиссии по рискам.

24. При принятии решений каждый член Комиссии по рискам обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии по рискам иным лицам, в том числе другим членам Комиссии по рискам, не допускается. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии по рискам, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов право решающего голоса имеет Председатель Комиссии по рискам.

25. Каждый член Комиссии по рискам может изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом решения Комиссии по рискам.



	ГКП на ПХВ <b>"Ленгерская городская поликлиника"</b> УЗ Туркестанской области	Тип документа: СОП	
		Система менеджмента качества	Версия: 1

26. Члены Комиссии обязаны присутствовать на очных заседаниях Комиссии по рискам. В случае необходимости, на заседаниях Комиссии по рискам по приглашению Председателя Комиссии по рискам вправе присутствовать следующие лица:

- 1) Заместители генерального директора, не состоящие в Комиссии по рискам;
- 2) руководитель Службы внутреннего аудита;
- 3) руководители структурных подразделений ЛГП;
- 4) привлеченные в установленном порядке эксперты.

27. По результатам каждого заседания Комиссии по рискам, в срок не позднее трехрабочих дней после его проведения, составляется протокол. Протокол подписывается Председателем Комиссии по рискам, его членами, а также секретарем Комиссии по рискам. В протоколе заседания Комиссии по рискам указывается:

- 1) дата, место и время, форма проведения заседания (или дата проведения заочного голосования (дата окончания приема бюллетеней));
- 2) список членов Комиссии по рискам, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комиссии по рискам, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии по рискам;
- 3) повестка дня;
- 4) предложения членов Комиссии по рискам по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения.
- 7) протокол может содержать также другую необходимую информацию.

28. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых после подписания направляется генеральному директору для дальнейшего представления членам Наблюдательного Совета с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций.

Секретарь Комиссии по рискам обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии по рискам.

#### **9. Взаимодействие Комиссии по рискам по вопросам управления рисками и внутреннего контроля**

29<sup>^</sup> При исполнении своих обязанностей Комиссия по рискам поддерживает эффективные рабочие отношения с заместителями главного врача, заведующими структурными подразделениями ЛГП, а также иными организациями в рамках компетенции (например, внешним аудитором).

30. Председатель Комиссии по рискам обязан обеспечить скоординированное взаимодействие Комиссии по рискам с заместителями ЛГП, а также, при их наличии, с другими Комиссиями ЛГП.





31. Поскольку члены Комиссии по рискам для обеспечения эффективной работы должны иметь доступ к необходимой информации, заведующие структурных подразделений, а также иные работники ЛГП обязаны по требованию Комиссии по рискам в течение 3 (трех) рабочих дней предоставить полную и достоверную информацию и документы по вопросам предмета деятельности Комиссии по рискам. Требование о предоставлении информации и документов направляется рабочим органом Комиссии по рискам.

32. Информация и документы предоставляются Комиссией по рискам через секретаря Комиссии по рискам с приложением копий в количестве, равном количеству членов Комиссии. В случае если материалы и информация носят конфиденциальный характер, в соответствии с внутренними документами ЛГП на них должен быть проставлен гриф «Конфиденциально».

#### 10. Конфиденциальность

33. В период исполнения обязанностей членов Комиссии по рискам, а также после окончания срока полномочий в Комиссии по рискам, лица являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии по рискам обязаны соблюдать требование конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комиссии по рискам информации.

#### 11. Ответственность

34. Члены Комиссии по рискам несут ответственность перед ЛГП за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами ЛГП.

35. Члены Комиссии по рискам за разглашение конфиденциальной информации, полученной ими в связи с их деятельностью в Комиссии по рискам, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами ЛГП.

36. Заведующие структурных подразделений за предоставление Комиссии по рискам недостоверной или неверной информации несут ответственность, предусмотренную внутренними документами ЛГП.

37. Ответственность за несвоевременное предоставление документов членам Комиссии по рискам несет секретарь Комиссии по рискам.


#### 12. Заключительное положение

38. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены решением Наблюдательного Совета.

39. Все вопросы, неурегулированные в настоящем Положении, регулируются действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами ЛГП.

40. Если в результате изменений законодательства Республики Казахстан, отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, то



	ГКП на ПХВ <b>"Ленгерская городская поликлиника"</b> УЗ Туркестанской области	Тип документа: <i>СОП</i>	
	Система менеджмента качества	Версия: 1	Страница: 9 из 10

данные нормы утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комиссии по рискам руководствуются законами и нормативными правовыми актами Республики Казахстан

**1. Указание условия пересмотра СОП: Пересмотр СОП проводится 1 раз в 3 года или при появлении новых требований.**

**2. Нормативные ссылки:**

- Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению» № ҚР ДСМ-175/2020;
- Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 ноября 2021 года «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций»  
« № ҚР ДСМ – 111.
- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 августа 2021 года № «Об утверждении «Правил оказания первичной медико-санитарной помощи» ҚРДСМ-90

#### Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения





Лист ознакомления

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Шокиев Г	мер.с	04.01.2024	[Signature]
2	Абдиева Д.С.	мер.сестра	04.01.2024	[Signature]
3	Тотайев А	мер.сестра	04.01.2024	[Signature]
4	Хамракулов	медсестра	04.01.2024	[Signature]
5	Исмаилов А	анушер	04.01.2024	[Signature]
6	Абдиева О.Н.	мл.мед	04.01.2024	[Signature]
7	Аширбаева А.Н.	уч.м/с	04.01.2024	[Signature]
8	Жаракчиев Д.Т.	ст.мер.	04.01.2024	[Signature]
9	Сардауб С.А.	Технико	04.01.2024	[Signature]
10	Абдиева Г.Э.	сиделка	04.01.2024	[Signature]
11	Абдиева М.	стол.м/с	04.01.24	[Signature]
12	Оташева А.О.	стоматолог	04.01.24	[Signature]
13	Торшбаева С.И.	сиделка	04.01.24	[Signature]
14	Хамраева М.	стол.м/с	04.01.24	[Signature]
15	Абдиева Г.	стол.м/с	04.01.24	[Signature]
16	Сембаева А.А.	стол.м/с	04.01.2024	[Signature]
17	Садрбаев Д.Н.	стоматолог	04.01.2024	[Signature]
18	Шокиев Г.К.	кзр м/с	04.01.2024	[Signature]
19	Курбанов А.И.	мер.сестра	04.01.2024	[Signature]
20	Исмаилов Г.И.	мл.мер.	04.01.2024	[Signature]
21	Исмаилов Б.Т.	терапевт	04.01.2024	[Signature]
22	Абдиева Р.В.	мер.сестра	04.01.2024	[Signature]
23	Абдиева М.	медсестра	04.01.2024	[Signature]
24	Абдиева Ф.	медсестра	04.01.2024	[Signature]
25	Исмаилов И.	анушер	04.01.2024	[Signature]
26	Исмаилов С.	мер.с	04.01.24	[Signature]





Лист ознакомления

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись