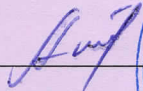


«Согласовано»

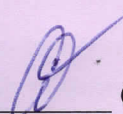
Председателем наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 5
управления здравоохранения акимата
Жамбылской области»


Акчаловой А.
« 15 » апр 2025г.



«Утверждено»

Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская
поликлиника № 5 управления здравоохранения
акимата Жамбылской области»


Сарсеновой Д.
« 15 » апр 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о секретаре наблюдательного совета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 5 управления здравоохранения акимата Жамбылской области» (далее – Предприятие).

1.2. Положение определяет порядок назначения и деятельности секретаря Наблюдательного совета (далее по тексту – Секретарь), его статус, полномочия и компетенцию.

1.3. Положение разработано в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, а также с учетом развивающейся в Казахстане практики Наблюдательного совета, этических норм, потребностей и условий деятельности Предприятия.

1.4. Секретарь является работником Предприятия, не являющимся членом Наблюдательного совета и исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

1.5. Секретарь обеспечивает взаимодействие между Уполномоченным органом, Наблюдательным советом и Исполнительным органом в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Предприятия.

1.6. Секретарь обеспечивает вынесение вопросов на рассмотрение Наблюдательному совету, а также подготовку и проведение заседаний Наблюдательного совета. Обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение и других материалов к заседанию Наблюдательного совета, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

1.7. Секретарь для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Предприятия и его должностными лицами. Секретарь подотчетен в своей деятельности Наблюдательному совету.

2. Порядок назначения секретаря

2.1. Назначение секретаря и определение срока его полномочий осуществляется по решению Наблюдательного совета. Предложения по кандидатурам на должность секретаря вправе вносить члены Наблюдательного совета, в том числе Исполнительный орган.

2.2. Функции секретаря могут быть возложены на лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее (или послевузовское) образование и специальная подготовка по корпоративному управлению;
- 2) общий стаж работы по специальности не менее 3-х лет;
- 3) отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательством порядке судимости.

2.3. В отношении каждой из кандидатур в Наблюдательный совет должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- 4) сведения об опыте работы за последние два года;
- 5) письменное заявление кандидата о назначении на должность секретаря Наблюдательного совета.

Члены Наблюдательного совета вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий секретаря.

Решение о назначении нового секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего секретаря.

3. Функции секретаря

3.1. К основным функциям секретаря Наблюдательного Совета относятся:

- 1) обеспечение эффективности корпоративного управления, в том числе:
- участие в разработке внутренних документов Предприятия;

- взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Предприятия с целью обеспечения исполнения норм и требований законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления, устава и внутренних документов Предприятия;
- консультация по вопросам, связанным с процедурой вынесения вопросов на рассмотрение Наблюдательного Совета;
- 2) обеспечение работы Наблюдательного Совета, в том числе:
 - оказание содействия председателю Наблюдательного Совета в планировании работы Наблюдательного Совета;
 - выполнение поручений председателя Наблюдательного совета;
 - принятие участие в заседаниях Наблюдательного совета;
 - ведения оформления и подписания протоколов заседаний, решений заочных заседаний Наблюдательного совета и выписок из протоколов заседаний Наблюдательного совета;
 - участие в подготовке проекта повестки очередного заседания Наблюдательного совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов Наблюдательного совета;
 - обеспечение сбора предложений от членов Наблюдательного совета по формированию плана работы Наблюдательного совета и представление проекта плана работы Наблюдательного совета председателю;
 - подготовка и рассылка материалов, необходимые для организации и проведения заседания Наблюдательного совета;
 - рассылка документов, утвержденные Наблюдательным советом, в случае необходимости, доводит до сотрудников предприятия информацию о принятых решениях на заседаниях Наблюдательного совета;
 - подготавливает запросы и ответы на письма от имени Наблюдательного совета;
 - оповещает всех членов Наблюдательного совета о поступивших предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях;
 - ведет учет и хранение входящей и исходящей документации Наблюдательного совета, их копий;
 - своевременное извещение членов Наблюдательного Совета и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Наблюдательного Совета;
 - подготовка и направление членам Наблюдательного Совета материалов по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного Совета;
 - обеспечение предоставления членам Наблюдательного Совета запрашиваемой ими информации о деятельности Предприятия;
 - осуществление контроля за организационным и техническим проведением заседаний Наблюдательного Совета;
 - учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Наблюдательного Совета информации о поступивших от отсутствующих членов Наблюдательного Совета письменно изложенных мнений по рассматриваемым вопросам повестки дня;
 - при проведении заочного заседания Наблюдательного Совета - подготовка бюллетеней для заочного голосования, обеспечение рассылки бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного Совета;
 - ведение архива документов Наблюдательного Совета;
 - предоставление членам Наблюдательного Совета, должностным лицам Предприятия по их требованию возможности знакомиться с протоколами заседаний (решениями заочных заседаний) Наблюдательного Совета, подготовка копий протоколов (решений), а также выписок из протоколов заседаний (решений заочных заседаний) Наблюдательного Совета;
 - получение в структурных подразделениях Предприятия и предоставление членам Наблюдательного Совета по их запросам необходимых документов и информации о деятельности Предприятия;
 - разъясняет вновь избранным членам Наблюдательного совета действующие в Предприятии порядок деятельности Наблюдательного совета и иных органов Предприятия, организационную структуру Предприятия и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Наблюдательного совета их обязанностей;

- осуществление контроля за исполнением адресных решений Наблюдательного Совета;
- 3) хранение документов и раскрытие информации о Предприятии, а именно:
 - обеспечение хранения документов, указанных в Законе Республики Казахстан «О государственном имуществе», в уставе и иных внутренних документах Предприятия;
 - предоставление Учредителю, Уполномоченному органу доступа к вышеупомянутым документам в установленном порядке;
 - организация изготовления копий документов по требованию членов Наблюдательного Совета;
 - участие в актуализации информации официального WEB - сайта Предприятия в Интернете;
 - участие в подготовке и реализации решений о реорганизации Предприятия;
 - участие в исковой, претензионной работе по вопросам применения норм законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления.

4. Права и обязанности секретаря

4.1. Секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Предприятия, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

4.2. Секретарь в пределах своей компетенции вправе:

- 1) запрашивать и получать у должностных лиц Предприятия, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- 2) контролировать исполнение решений, принятых Наблюдательным советом и Уполномоченным органом;
- 3) предлагать вопросы в повестку дня заседания Наблюдательного совета и Исполнительного органа Предприятия;
- 4) подготавливать и направлять Уполномоченному органу ответы на его корреспонденцию, предоставлять материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Уполномоченному органу, документы Предприятия, подлежащие хранению, затрагивающие интересы Уполномоченного органа, а также подготавливать ответы по иным поступившим от Уполномоченного органа вопросам в рамках полномочий, предоставленных секретарю действующим законодательством и внутренними документами Предприятия;

4.3. Секретарь обязан:

- 1) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления Предприятия и его внутренних документов;
- 2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями Уполномоченного органа и Наблюдательного совета Предприятия;
- 3) исполнять поручения Председателя Наблюдательного совета;
- 4) по требованию Наблюдательного совета отчитываться о своей деятельности перед ним;
- 5) информировать Наблюдательного совета о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав Уполномоченного органа, а также возникновения корпоративного конфликта.

5. Обеспечение деятельности секретаря

5.1. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно - техническими условиями, в частности:

- 1) секретарь должен иметь кабинет, находящийся непосредственно по месту нахождения Предприятия;
- 2) рабочее место секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером;
- 3) секретарь должен быть обеспечен необходимой оргтехникой, сейфом для хранения документов.

5.2. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для секретаря определяется в соответствии с внутренними документами Предприятия.

6. Ответственность секретаря

6.1. Секретарь несет ответственность перед Предприятием за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение секретарем возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по решению Наблюдательного совета к секретарю применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Секретарь не вправе разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия коммерческую, служебную тайну (тайну медицинского работника), а также иную конфиденциальную информацию.

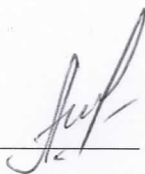
6.4. Секретарь не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о Предприятии в личных целях.

7. Заключительные положения

7.1. Исполнение обязанностей секретаря, в случае его отсутствия, осуществляет секретарь Наблюдательного совета, который назначается по решению Наблюдательного совета из числа работников Предприятия.

7.2. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Казахстан, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

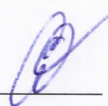
Председатель
наблюдательного совета



Акчалова А.

Главный врач





Сарсенова Д.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

№ 5 (пять) л.

Подпись Светлана ИЕ

Дерманова А.

» август 2015 г.

