

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано законодательством Республики Казахстан, документами ГКП на ПХВ «Капшагайская Предприятие».

1.2 Положение определяет порядок секретари 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 разнамағайсы в Казахстане практики наблюдательного совета, этических норм, потребностей и основной 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 Исполнительным органом Предприятия и 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 органу управления, и материалов к заседанию наблюдательного совета.

1.7 Секретарь осуществляет контроль за обеспечением доступа к ним.

Секретарь подотчетен в своей деятельности наблюдательному совету.

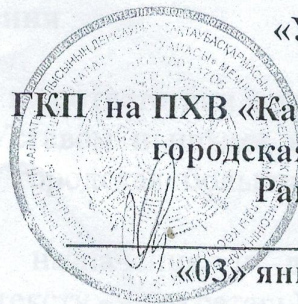
2. Порядок назначения секретаря

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, а том числе руководитель исполнительного органа поликлиники.

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

- 1) высшее юридическое или иное специальное образование;
- 2) общий стаж работы 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



«Утверждаю»
Директор
ГКП на ПХВ «Капшагайская
городская больница»
Ракишева А.Г.

«03» января 2019г г

г.Капшагай, 2019г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами ГКП на ПХВ «Капшагайская городская больница» (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 Исполнительным органом Предприятия 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 органу управления, и 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 руководитель исполнительного органа поликлиники.

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

- 1) высшее юридическое и/или экономическое образование;
- 2) общий стаж работы 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) ФИО кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- 4) сведения об опыте работы за последние 2 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

К основным функциям секретаря:

- 1) обеспечение эффективности работы наблюдательного совета (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 наблюдательного совета, Устава и внутренних документов поликлиники, анализ сложившейся практики наблюдательного совета в поликлинике, разработка предложений по ее улучшению);
- 2) организация подготовки и обеспечение вынесения вопросов на рассмотрение органа управления в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Предприятия (учет принимаемых исполнительным органом решений и информирование членов наблюдательного совета о решениях органа управления, участие в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению органу управления, контроль своевременности подготовки таких документов и информации, согласование проектов решений органа управления с заинтересованными лицами, предоставление членам наблюдательного совета, должностным лицам Предприятия возможности знакомиться с решениями органа управления, подготовка копии решений);
- 3) обеспечение работы наблюдательного совета (оказание содействия Председателю наблюдательного совета в планировании работы Совета, своевременное извещение членов наблюдательного совета и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета, подготовка и направление членам наблюдательного совета материалов по вопросам повестки дня заседания 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, присутствие на заседаниях наблюдательного совета и обеспечение ведения протокола заседания, оформление решения заочного заседания Совета, ведение архива документов наблюдательного совета, предоставление членам наблюдательного совета, органу управления, должностным лицам поликлиники по их требованию возможности знакомиться с протоколами заседаний наблюдательного совета, подготовка копий протоколов (решений), а также выписок из протоколов заседаний (решений заочных заседаний) Совета, получение в структурных подразделениях поликлиники и предоставление членам наблюдательного совета необходимых документов и информации о деятельности Предприятия, введение в курс дел вновь избранных членов наблюдательного совета, разъяснение действующих в Предприятии правил и процедур, осуществление контроля за исполнением адресных решений наблюдательного совета;

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 органом управления;
- 3) предлагать вопросы в повестку дня заседания наблюдательного совета и исполнительного органа предприятия;
- 4) подготавливать и направлять органу управления ответы на его корреспонденцию; предоставлять материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение органу управления, документы Предприятия, подлежащие хранению, затрагивающие интересы органа управления, а также подготавливать ответы по иным поступившим от органа управления вопросам в рамках полномочий, предоставленных секретарю действующим законодательством и внутренними документами поликлиники;

4.3 Секретарь обязан:

- 1) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава и его внутренних документов;
- 2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями органа управления и наблюдательного совета;
- 3) исполнять поручения Председателя наблюдательного совета;
- 4) по требованию Председателя наблюдательного совета отчитываться о своей деятельности перед ним;

5) информировать Председателя наблюдательного совета о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав органа управления, а также возникновения 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 определяются в соответствии с внутренними документами Предприятия.

6. Ответственность секретаря

6.1 Секретарь несет ответственность перед Предприятием за убытки, причиненные 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.

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

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