

УТВЕРЖДЕН

решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Талдыкорганская городская поликлиника»
ГУ «Управление здравоохранения Алматинской области»
от «17» мая 2021 года № 01



**Положение о секретаре Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Талдыкорганская городская поликлиника»
ГУ «Управление здравоохранения Алматинской области»**

г.Талдыкорган, 2021 г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами ГКП на ПХВ «Талдыкорганская городская поликлиника» (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 заработной платы секретаря назначается на заседании Наблюдательного совета Председателем согласно пп.7 п.1 ст.149 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе».

5.3 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.

**ГКП на ПХВ «Талдыкорганская городская
поликлиника»**

Пронумеровано и пронумеровано
в количестве 5 (пять) страниц

