

Утверждаю  
Директор ГКП на ПХВ «Уйгурская  
центральная районная больница» ГУ  
«Управление здравоохранения Алматинской  
области»



Байчеркешев М.Е.

2021 года

**Положение  
о секретаре Наблюдательного Совета  
ГКП на ПХВ «Уйгурская центральная районная больница»  
ГУ «Управление здравоохранения Алматинской области»**

с. Чунджа, 2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Уйгурская центральная районная больница» государственного учреждения «Управление здравоохранения Алматинской 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 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;

5) согласно п.п. 7), п. 1, ст. 149 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 01.03.2011 года № 413-IV получать ежемесячную заработную плату за счёт платных услуг предприятия.

#### 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.