

«Утверждаю»
Председатель ИС ГКП на
ПХВ «Областная станция
скорой медицинской
помощи» УЗ ТО
Р. Кенжебаев



Положение

о секретаре наблюдательного совета

ГКП на ПХВ «Областная станция скорой медицинской помощи»

Управления здравоохранения Туркестанской области

г. Туркестан 2023г.

1. Общее положение

1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами ГКП на ПХВ «Областная станция скорой медицинской помощи» Управления здравоохранения Туркестанской области.
2. Положение определяет порядок назначения и деятельности секретаря наблюдательного совета (далее по тексту - секретарь), его статус, полномочия и компетенцию.
3. Положение разработано в соответствии действующим законодательством
4. Республики Казахстан, а также с учётом, развивающейся в Казахстане практики наблюдательного совета, этических норм, потребностей и условий деятельности диспансера.
5. Секретарь является работником Предприятия, не являющимся членом наблюдательного совета и исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.
6. Секретарь обеспечивает взаимодействие между Исполнительным органом Предприятия в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Предприятия.
7. 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, ведёт контроль за обеспечением доступа к ним.
8. Секретарь для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Предприятия и его должностными лицами.

Секретарь подотчётен в своей деятельности наблюдательного совета.

2. Порядок назначения секретаря

- 1.1. 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 Предприятия.

1.2. Функции секретаря могут 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 законодательстве порядке судимости.

1.3. 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 переподготовки;
- 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 относится:

- 1) обеспечение эффективности работы наблюдательного совета, в том числе: - участие разработки внутренних документов Предприятия;
- взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами диспансера с целью обеспечения исполнения норм и требований законодательства Республики Казахстан в области наблюдательного совета, Устава и внутренних документов Предприятия;

- анализ сложившейся практики наблюдательного совета в диспансере, разработка предложений по её улучшению;

2) организация подготовки и обеспечение вынесение вопросов на рассмотрение органа управления в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и внутренних документов Предприятия, в том числе:

- учёт 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 диспансера возможности знакомиться с решениями органа управления, подготовка копии решений;

3) обеспечение работы наблюдательного совета, в том числе:

- оказание содействия Председателю наблюдательного совета в планировании работы Совета;

- своевременное извещение членов наблюдательного совета и приглашённых 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;

- учёт 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 диспансера 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 диспансера и предоставление членам наблюдательного совета необходимых документов и информации о деятельности Предприятия

- ведение в курс дел вновь избранных членов наблюдательного, разъяснение действующих в диспансере правил и процедур;

- осуществление контроля за исполнением адресных решений наблюдательного совета;

4) хранение документов и раскрытие о Предприятии, а именно:

- обеспечение хранения документов, указанных в Положении о коммерческой, служебной и врачебной тайне диспансера, в Уставе и иных внутренних документах Предприятия;

- предоставление органу управления доступа к вышеупомянутым документам в установленном порядке;

- организация изготовления копий документов по требованию органа управления и членов наблюдательного совета;

- организация подготовки и своевременной подачи отчетов, сообщений о существенных фактах, уведомлений, иной информации, подлежащей раскрытию Предприятия;

- участие в актуализации информации официального WEB-сайта Предприятия в Интернете;

5) иные вопросы:

- обеспечение взаимодействия между органом управления, исполнительным органом и наблюдательным советом;

- участие в подготовке и реализации решений о реорганизации диспансера.

4.Права и обязанности секретаря

1.4. Секретарь при осуществлении своих прав и исполнения обязанностей должен действовать в интересах диспансера, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

1.5. Секретарь в пределах своей компетенции вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц диспансера, 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 диспансера, подлежащее 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 Предприятия;

1.6. Секретарь обязан:

1) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления диспансера и его внутренних документов;

2) руководствоваться в своей деятельности действующем законодательством, решениями органа управления 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 органа управления, а также возникновения корпоративного конфликта.

5.Обеспечение деятельности секретаря

1.7. 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, шкафом для хранения документов.

6.Ответственность секретаря

1.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение секретарём 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.

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

1.10. Секретарь не праве использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о диспансере в личных целях.

7.Заключительные положения

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

1.12. Если отдельные пункты настоящего Положения вступает в эти 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.