

УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
ГККП «Шортандинская ЦРБ»
Р.Д. Бутембаев
03.01.2019 г.

• **Общие положения**

- Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Положением о Корпоративном секретаре Акционерного общества, разработанный Республиканским центром развития здравоохранения, Уставом и иными внутренними документами ГККП на ПХВ «Шортандинская ЦРБ» при Управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – Предприятие).
- Положение определяет порядок назначения и деятельности секретаря Наблюдательного Совета, его статус, полномочия и компетенцию.
- Секретарь Наблюдательного Совета является работником Предприятия, не являющимся членом Наблюдательного Совета Предприятия, и исполняет свои обязанности на постоянной основе.
- Секретарь Наблюдательного Совета обеспечивает взаимодействие между органами Предприятия в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Предприятия.
- Секретарь Наблюдательного Совета обеспечивает вынесение вопросов на рассмотрение Наблюдательного Совета, а также подготовку и проведение заседаний Наблюдательного Совета, обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение к заседанию Наблюдательного Совета, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.
- Секретарь Наблюдательного Совета для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Предприятия и его должностными лицами.

Секретарь Наблюдательного Совета подотчетен в своей деятельности Наблюдательному Совету Предприятия.

• **Порядок назначения секретаря Наблюдательного Совета**

- Назначение секретаря Наблюдательного Совета и определение срока его полномочий осуществляется по решению Наблюдательного Совета Предприятия. Предложения по кандидатурам на должность секретаря Наблюдательного Совета вносит руководитель Предприятия.
- Функции секретаря Наблюдательного Совета могут быть возложены на лицо, отвечающее следующим требованиям:
 - высшее базовое юридическое или педагогическое образование;
 - общий стаж работы не менее 3-х лет;
 - отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательством порядке судимости.

- В отношении каждой из кандидатур в Наблюдательный Совет должна быть представлена следующая информация:
- фамилия, имя, отчество кандидата;
- год рождения;
- образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения об опыте работы за последние 2 года;
- письменное заявление кандидата о назначении на должность секретаря Наблюдательного Совета Предприятия.
- С лицом, назначаемым секретарем Наблюдательного Совета Предприятия, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Наблюдательного Совета Предприятия.
- Трудовой договор с секретарем Наблюдательного Совета подписывается от имени Предприятия Председателем Наблюдательного Совета или иным лицом, уполномоченным Наблюдательным Советом Предприятия.

Трудовой договор должен предусматривать ответственность секретаря Наблюдательного Совета за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Предприятия служебную или коммерческую тайну.

- Решение о назначении нового секретаря Наблюдательного Совета может быть принято по истечении срока трудового договора действующего секретаря Наблюдательного Совета.
- **Функции секретаря Наблюдательного Совета**
- К основным функциям секретаря Наблюдательного Совета относится:
- 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;
- обеспечение работы Наблюдательного Совета, в том числе:
- оказание содействия Председателю Наблюдательного Совета в планировании работы Наблюдательного Совета;
- 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;
- присутствие на заседаниях Наблюдательного Совета и обеспечение ведения протокола заседания, оформление решения заочного заседания Наблюдательного Совета;
- 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;
- введение в курс дел вновь избранных членов Наблюдательного Совета, разъяснение действующих в Предприятии правил и процедур;
- осуществление контроля за исполнением адресных решений Наблюдательного Совета;
- 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 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.

- **Права и обязанности секретаря Наблюдательного Совета**

- Секретарь Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Предприятия, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.
- Секретарь Наблюдательного Совета в пределах своей компетенции вправе:
 - запрашивать и получать у должностных лиц Предприятия, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
 - контролировать исполнение решений, принятых Наблюдательным Советом;
 - предлагать вопросы в повестку дня заседания Наблюдательного Совета и исполнительного органа Предприятия;
- Секретарь Наблюдательного Совета обязан:
 - строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления Предприятия и его внутренних документов;
 - руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями Наблюдательного Совета Предприятия;
 - исполнять поручения Председателя Наблюдательного Совета;
 - по требованию Наблюдательного Совета отчитываться о своей деятельности перед ним;
 - информировать Наблюдательный Совет о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, а также возникновения корпоративного конфликта.
- Условия оплаты труда и премирования секретаря Наблюдательного Совета
- Зарботная плата секретаря Наблюдательного Совета определяется суммой установленного трудовым договором (дополнительным соглашением) должностного оклада и других выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением на основании решения Наблюдательного Совета.
- Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет рабочего времени осуществляется ответственным структурным подразделением Предприятия.
- Размер должностного оклада и условия вознаграждения секретаря Наблюдательного Совета Предприятия определяются решением Наблюдательного Совета Предприятия.
- По решению Наблюдательного Совета Предприятия секретарю может выплачиваться премия по результатам его работы за отчетный квартал, в случае качественного и результативного выполнения им своих функциональных обязанностей, в размере, не превышающем размер одного должностного оклада.

- В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) Предприятия допускается премирование секретаря Наблюдательного Совета Предприятия в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Предприятия с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу секретаря Наблюдательного Совета.

Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа руководителя Предприятия либо лица, исполняющего его обязанности.

- Премирование секретаря Наблюдательного Совета, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.
- Секретарю Наблюдательного Совета Предприятия, прошедшему испытательный срок либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск секретарю Наблюдательного Совета предоставляется в соответствии с приказом руководителя Предприятия на основании заявления на имя Председателя Наблюдательного, при условии положительной резолюции Председателя Наблюдательного Совета.

- Секретарю Наблюдательного Совета Предприятия оказывается материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размере и по основаниям, установленным внутренними нормативными документами Предприятия.
- Секретарю Наблюдательного Совета Предприятия осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.
- Не предусмотренные настоящим Положением выплаты секретарю Наблюдательного Совета, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

- **Обеспечение деятельности секретаря Наблюдательного Совета**

- В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, секретарь Наблюдательного Совета должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:
 - Секретарь Наблюдательного Совета должен иметь отдельный кабинет, находящийся непосредственно по месту нахождения офиса администрации Предприятия;
 - рабочее место секретаря Наблюдательного Совета должно быть обеспечено персональным компьютером;
 - Секретарь Наблюдательного Совета должен быть обеспечен необходимой оргтехникой, сейфом, несгораемым металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической литературой».

- Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для секретаря Наблюдательного Совета определяется в соответствии с внутренними документами Предприятия.
- **Ответственность секретаря Наблюдательного Совета**
- Секретарь Наблюдательного Совета несет ответственность перед Предприятием за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение секретарем Наблюдательного Совета возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по решению Наблюдательного Совета к секретарю Наблюдательного Совета применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством.
- Секретарь Наблюдательного Совета не вправе разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.
- Секретарь Наблюдательного Совета не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о Предприятии в личных целях.
- **Заключительные положения**
- 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.

Ознакомлена:

Кизаева М.Д. _____

03.01.2019 года