

УТВЕРЖДЕНО

Решением Наблюдательного Совета
ГКП на ПХВ «Областная станция
скорой медицинской помощи» УЗ АО

Протокол № 1 от «13» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретаре Наблюдательного Совета

ГКП на ПХВ «Областная станция скорой медицинской помощи» Управления здравоохранения Акмолинской области

1. Общие положения

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 Акмолинской области (далее – Предприятие).
2. Положение определяет порядок назначения и деятельности секретаря Наблюдательного Совета, его статус, полномочия и компетенцию.
3. Секретарь Наблюдательного Совета является работником Предприятия, не являющимся членом Наблюдательного Совета Предприятия, и исполняет свои обязанности на постоянной основе.
4. Секретарь Наблюдательного Совета обеспечивает взаимодействие между органами Предприятия в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Предприятия.
5. 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.
6. 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.

2. Порядок назначения секретаря Наблюдательного Совета

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. С лицом, назначаемым секретарем Наблюдательного Совета Предприятия, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Наблюдательного Совета Предприятия.
11. 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.
12. Решение о назначении нового секретаря Наблюдательного Совета может быть принято по истечении срока трудового договора действующего секретаря Наблюдательного Совета.

3. Функции секретаря Наблюдательного Совета

13. К основным функциям секретаря Наблюдательного Совета относятся:
- 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.

4. Права и обязанности секретаря Наблюдательного Совета

14. Секретарь Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Предприятия, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.
15. Секретарь Наблюдательного Совета в пределах своей компетенции вправе:

- 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.

4. Права и обязанности секретаря Наблюдательного Совета

14. Секретарь Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Предприятия, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.
15. 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;

16. 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.

5. Условия оплаты труда и премирования секретаря Наблюдательного Совета

17. Заработная 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.

18. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет рабочего времени осуществляется ответственным структурным подразделением Предприятия.

19. Размер должностного оклада и условия вознаграждения секретаря Наблюдательного Совета Предприятия определяются решением Наблюдательного Совета Предприятия.

20. 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.

21. 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.

22. Премирование секретаря Наблюдательного Совета, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.

23. 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.

24. Секретарю Наблюдательного Совета Предприятия оказывается материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размере и по основаниям установленным внутренними нормативными документами Предприятия.

25. Секретарю Наблюдательного Совета Предприятия осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

26. 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.

6. Обеспечение деятельности секретаря Наблюдательного Совета

27. 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».

28. 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.

7. Ответственность секретаря Наблюдательного Совета

29. Секретарь Наблюдательного Совета несет ответственность перед Предприятием за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

30. 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.

31. Секретарь Наблюдательного Совета не вправе разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.
32. Секретарь Наблюдательного Совета не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о Предприятии в личных целях.

8. Заключительные положения

33. 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.