

<i>РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Положение</i>	
	Версия:	Страница:
	<i>2</i>	<i>1 из 8</i>
<i>Название документа:</i>	<i>Положение о секретаре наблюдательного совета РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» МЗ РК</i>	

Утверждено
Решением наблюдательного совета
РГП на ПХВ «Республиканский центр
развития здравоохранения»
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от «20» мая 2021 года № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКРЕТАРЕ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

г. Нур-Султан

<i>РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: Положение	
	Версия:	Страница:
	2	2 из 8
Название документа:	<i>Положение о секретаре наблюдательного совета РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» МЗ РК</i>	

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о секретаре наблюдательного совета (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе», с приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», Уставом и иными внутренними документами республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр развития здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Предприятие) и определяет порядок назначения и деятельности секретаря наблюдательного совета, его статус, полномочия и компетенцию.

2. Секретарь наблюдательного совета является работником Предприятия и не является членом наблюдательного совета. Исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

3. Секретарь наблюдательного совета обеспечивает взаимодействие между органами Предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, настоящим Положением и другими внутренними документами Предприятия, а также решениями уполномоченного и наблюдательного совета Предприятия.

4. Секретарь наблюдательного совета в своей деятельности подотчетен и подчинен непосредственно наблюдательному совету в лице председателя наблюдательного совета.

5. Секретарь наблюдательного совета обеспечивает подготовку и проведение его заседаний, оформление материалов к заседанию и ведет контроль за обеспечением доступа к материалам заседаний членов наблюдательного совета.

6. Секретарь наблюдательного совета для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Предприятия и его должностными лицами.

2. Назначение и освобождение от должности секретаря наблюдательного совета

7. Секретарь наблюдательного совета назначается на основании решения наблюдательного совета, по представлению исполнительного органа Предприятия либо одного из членов наблюдательного совета Предприятия. Наблюдательный совет принимает решение по кандидатуре секретаря наблюдательного совета большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

8. Назначение и освобождение от занимаемой должности секретаря наблюдательного совета оформляется приказом Председателя Правления.

9. К кандидату на должность секретаря наблюдательного совета

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

<i>РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Положение</i>	
	Версия:	Страница:
	2	3 из 8
<i>Название документа:</i>	<i>Положение о секретаре наблюдательного совета РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» МЗ РК</i>	

предъявляются следующие требования:

- 1) высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров;
- 2) специальная подготовка по корпоративному управлению;
- 3) стаж работы по специальности не менее 3 лет
- 4) отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательством порядке судимости.

10. Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей работник должен знать:

- 1) законодательные и правовые акты, определяющие права и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления организаций и предприятий;
- 2) устав и иные документы, регулирующие корпоративные отношения в организациях и предприятиях, функции наблюдательного совета и его органов;
- 3) порядок подготовки и проведения заседаний наблюдательных советов, а также реализации процедур корпоративного управления;
- 4) порядок раскрытия информации о государственной организации;
- 5) основы антимонопольного и налогового законодательства;
- 6) кодекс корпоративного поведения;
- 7) основы международного корпоративного законодательства;
- 8) нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
- 9) порядок урегулирования корпоративных конфликтов;
- 10) методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- 11) методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;
- 12) информационные технологии;
- 13) порядок пользования информационными системами;
- 14) организацию и порядок ведения переговоров;
- 15) морально-этические стандарты корпоративного поведения;
- 16) основы экономики, организации производства, труда и управления;
- 17) трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

11. 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 переподготовке;
- 4) письменное заявление кандидата о назначении на должность секретаря

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

<i>РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: Положение	
	Версия:	Страница:
	2	4 из 8
Название документа:	<i>Положение о секретаре наблюдательного совета РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» МЗ РК</i>	

наблюдательного совета.

12. Заключается двухсторонний трудовой договор между секретарем наблюдательного совета и Председателем Правления (на срок, определенный решением наблюдательного совета).

13. 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, а также обязанность информировать наблюдательный совет о возникших обстоятельствах.

Досрочное прекращение трудового договора осуществляется в порядке, установленном трудовым договором и законодательством Республики Казахстан.

14. Решение о назначении нового секретаря наблюдательного совета может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего секретаря наблюдательного совета.

3. Функции секретаря наблюдательного совета

15. К основным функциям секретаря наблюдательного совета относятся:

- 1) выполняет поручения председателя наблюдательного совета;
- 2) принимает участие в заседаниях под руководством председателя наблюдательного совета;
- 3) обеспечивает исполнение решений наблюдательного совета;
- 4) регистрирует членов наблюдательного совета, принимающих участие в заседании;
- 5) участвует в подготовке проекта повестки очередного заседания наблюдательного совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов наблюдательного совета;
- 6) обеспечивает сбор предложений от членов наблюдательного совета по формированию плана работы наблюдательного совета и представление проекта плана работы наблюдательного совета председателю;
- 7) извещает членов наблюдательного совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;
- 8) готовит и рассылает материалы, необходимые для организации и проведения заседания наблюдательного совета;
- 9) организует ведение записи хода заседаний наблюдательного совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на аудио-, видеоносители;
- 10) ведет оформление и подписание протоколов заседаний наблюдательного совета и выписок из протоколов заседаний наблюдательного совета;
- 11) рассылает документы, утвержденные наблюдательным советом, в случае необходимости, доводит до сотрудников организации информацию о принятых решениях на заседаниях наблюдательного совета;

<i>РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Положение</i>	
	Версия:	Страница:
	2	5 из 8
<i>Название документа:</i>	<i>Положение о секретаре наблюдательного совета РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» МЗ РК</i>	

12) рассылает членам наблюдательного совета бюллетени для голосования и принятия решений наблюдательным советом, принимаемых путем заочного голосования и сбора бюллетеней, заполненных членами наблюдательного совета;

13) подводит итоги голосования, принимаемых путем заочного голосования;

14) подготавливает запросы и ответы на письма от имени наблюдательного совета;

15) осуществляет учет предложений о проведении его заседаний и вопросов, поступивших в наблюдательный совет;

16) оповещает всех членов наблюдательного совета о поступивших предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях;

17) разъясняет вновь избранным членам наблюдательного совета действующие в организации порядок деятельности наблюдательного совета и иных органов организации, организационную структуру организации и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами наблюдательного совета их обязанностей;

18) обеспечивает сохранность протоколов и решений заседаний наблюдательного совета, принимаемых путем заочного голосования, бюллетеней для голосования, направленных в наблюдательный совет членами наблюдательного совета для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования;

19) ведет учет и хранение входящей и исходящей документации наблюдательного совета, их копий;

20) предоставляет заинтересованным лицам документы и выписки из архива.

обеспечение эффективности корпоративного управления, в том числе:

21) 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;

- анализ сложившейся практики корпоративного управления в Предприятии, разработка предложений по ее улучшению;

- учет принимаемых уполномоченным органом решений и информирование членов наблюдательного совета о решениях уполномоченного органа;

- информирование членов наблюдательного совета о требованиях уполномоченного органа;

- участие в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению уполномоченному органу; контроль своевременности подготовки таких документов.

<i>РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Положение</i>	
	Версия:	Страница:
	<i>2</i>	<i>6 из 8</i>
<i>Название документа:</i>	<i>Положение о секретаре наблюдательного совета РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» МЗ РК</i>	

4. Права и обязанности секретаря наблюдательного совета

16. Секретарь наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Предприятия, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

17. Секретарь наблюдательного совета 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 уполномоченным органом и наблюдательным советом;

3) предлагать вопросы в повестку дня заседания наблюдательного совета;

4) подготавливать и направлять уполномоченному органу ответы на его корреспонденцию (в рамках вопросов корпоративного управления), а также подготавливать ответы по иным поступившим вопросам в рамках полномочий, предоставленных секретарю наблюдательного совета действующим законодательством и внутренними документами Предприятия.

18. Секретарь наблюдательного совета обязан:

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

2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями уполномоченного органа и наблюдательного совета;

3) исполнять поручения председателя наблюдательного совета;

4) по требованию наблюдательного совета отчитываться о своей деятельности перед ним;

5) информировать наблюдательный совет о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав уполномоченного органа, а также возникновения корпоративного конфликта.

5. Условия оплаты труда

19. Заработная плата секретаря наблюдательного совета устанавливается согласно штатному расписанию Предприятия.

20. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного секретарем наблюдательного совета времени осуществляется ответственным структурным подразделением Предприятия.

21. По решению наблюдательного совета секретарю наблюдательного совета может выплачиваться премия по результатам его работы за отчетный квартал, в случае качественного и результативного выполнения им своих функциональных

<i>РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: Положение	
	Версия:	Страница:
	2	7 из 8
Название документа:	<i>Положение о секретаре наблюдательного совета РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» МЗ РК</i>	

обязанностей, в размере, не превышающем размер одного должностного оклада.

22. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления.

23. Премирование секретаря наблюдательного совета, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.

24. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск секретарю наблюдательного совета предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления на основании заявления, при условии положительной резолюции председателя наблюдательного совета.

25. Секретарю наблюдательного совета осуществляются доплаты, надбавки, стимулирующие выплаты и оказывается социальная поддержка в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

26. При совмещении должности секретаря наблюдательного совета наряду со своей основной работой, работнику производится доплата в соответствии с Правилами и условиями оплаты труда, премирования и иного вознаграждения работников Предприятия.

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:

1) Рабочее место секретаря наблюдательного совета должно быть обеспечено персональным компьютером.

2) Секретарь наблюдательного совета должен быть обеспечен необходимой оргтехникой, 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

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

<i>РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Положение</i>	
	Версия:	Страница:
	<i>2</i>	<i>8 из 8</i>
<i>Название документа:</i>	<i>Положение о секретаре наблюдательного совета РГП на ПХВ «Республиканский центр развития здравоохранения» МЗ РК</i>	

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 причиненные Предприятия коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

32. Секретарь наблюдательного совета не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа в личных целях.

8. Заключительные положения

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

34. 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.
