

Принято,
на заседании Наблюдательного
совета протоколом № 1
от 26 августа 2016 года



Положение
о секретаре наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №19» Управления
здравоохранения города Алматы

г. Алматы 2016г.

1.Общее положение

1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №19» Управления здравоохранения города Алматы (далее - Поликлиника).
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 поликлиники.
5. Корпоративный секретарь является работником Поликлиники, не являющимся членом наблюдательного совета и исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.
6. Секретарь обеспечивает взаимодействие между Исполнительным органом Поликлиники в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Поликлиники.
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 поликлиники и его должностными лицами.

Секретарь подотчётен в своей деятельности наблюдательного совета.

1. 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 поликлиники.
- 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 поликлиники 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.

2. Функции секретаря

К основным функциям секретаря относятся:

- 1) обеспечение эффективности работы наблюдательного совета, в том числе:
 - участие разработки внутренних документов поликлиники;
 - взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами поликлиники 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 её улучшению;
- 2) организация подготовки и обеспечение вынесение вопросов на рассмотрение органа управления в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и внутренних документов поликлиники, 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 поликлиники 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 поликлиники;
 - 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 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 Поликлиники;
 - ведение в курс дел вновь избранных членов наблюдательного, разъяснение действующих в Поликлинике правил и процедур;
 - осуществление контроля за исполнением адресных решений наблюдательного совета;
- 4) хранение документов и раскрытие о Поликлинике, а именно:
- обеспечение хранения документов, указанных в Положении о коммерческой, служебной и врачебной тайне поликлиники, в Уставе и иных внутренних документах Поликлиники;
 - 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 Поликлиникой;
 - участие в актуализации информации официального WEB-сайта Поликлиники в Интернете;
- 5) иные вопросы:
- обеспечение взаимодействия между органом управления, исполнительным органом и наблюдательным советом;
 - участие в подготовке и реализации решений о реорганизации поликлиники.

3. Права и обязанности секретаря

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

3.2. Секретарь в пределах своей компетенции вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц поликлиники, 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 поликлиники;

4) подготавливать и направлять органу управления ответы на его корреспонденцию; предоставлять материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение органу управления, документы поликлиники, 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;

3.3. Секретарь обязан:

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

2) руководствоваться в своей деятельности действующем законодательством, решениями органа управления и наблюдательного совета поликлиники.

- 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.

4. Обеспечение деятельности секретаря

4.1. 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 поликлиники;
- 2) рабочее место секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером;
- 3) секретарь должен быть обеспечен необходимой оргтехникой, шкафом для хранения документов.

5. Ответственность секретаря

5.1. Секретарь несёт ответственность перед поликлиникой за убытки, причинённые поликлинике его виновными действиями (бездействием), в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

5.2. 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.

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

5.4. Секретарь не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о поликлинике в личных целях.

6. Заключительные положения

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

6.2. 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.