

УТВЕРЖДАЮ

Директор

**КГП на ПХВ «Павлодарский областной
онкологический диспансер»**

Сулейменов М.К.
Сулейменов М.К.

« _____ » **2019** г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель

Наблюдательного совета

**КГП на ПХВ «Павлодарский областной
онкологический диспансер»**

Оспанова А.К.
Оспанова А.К.

« _____ » *сентябрь* **2019** г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКРЕТАРЕ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА**

г. Павлодар, 2019 год.

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления, Уставом и иными внутренними документами КГП на ПХВ «Павлодарский областной онкологический диспансер» (далее - предприятие) и определяет порядок назначения и деятельности секретаря наблюдательного совета, его статус, полномочия и компетенцию.

2. Секретарь наблюдательного совета является работником предприятия, не являющимся членом наблюдательного совета либо исполнительного органа и 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 органа (местного исполнительного органа) и наблюдательного совета Предприятия.

4. Во избежание возникновения конфликта интересов секретарь наблюдательного совета имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в предприятии.

5. Секретарь наблюдательного совета в своей деятельности подотчетен и подчинен непосредственно наблюдательному совету предприятия в лице председателя наблюдательного совета, а по административным вопросам - исполнительному органу Предприятия.

6. Секретарь наблюдательного совета обеспечивает вынесение вопросов на рассмотрение уполномоченному органу (местному исполнительному органу), а также подготовку и проведение заседаний наблюдательного совета Предприятия, обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение уполномоченного органа (местного исполнительного органа) и материалов к заседанию наблюдательного совета, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

7. Секретарь наблюдательного совета для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями предприятия и его должностными лицам.

2. Назначение и освобождение от должности секретаря наблюдательного совета

1. Секретарь наблюдательного совета назначается на основании решения наблюдательного совета об избрании секретаря 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.

2. К кандидату на должность секретаря наблюдательного совета предъявляются следующие требования:

- высшее образование;
- безупречная деловая репутация;
- отсутствие аффилированности к предприятию, связанной с контролирующим лицом либо с исполнительным органом предприятия;
- отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательством порядке судимости.

3. 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 5 лет;
- сведения о том, является ли кандидат лицом, аффилированным предприятию;
- письменное заявление кандидата о назначении на должность секретаря наблюдательного совета предприятия.

4. С лицом, назначаемым секретарем наблюдательного совета предприятия заключается трудовой договор.

5. Трудовой договор с секретарем наблюдательного совета подписывается от имени предприятия председателем наблюдательного совета или иным лицом, уполномоченным наблюдательным советом. 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 возникновении обстоятельств, в силу которых секретарь наблюдательного совета становится аффилированным лицом предприятия.

6. Наблюдательный совет предприятия вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий секретаря наблюдательного совета.

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

8. 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

1. К основным функциям секретаря наблюдательного совета относится:

- 1) 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 РК в области корпоративного управления, устава и внутренних документов Предприятия;

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

2) организация подготовки и обеспечение вынесение вопросов на рассмотрение уполномоченному органу (местному исполнительному органу) в соответствии с требованиями действующего законодательства, устава и иных внутренних документов предприятия, в том числе:

- учет принимаемых уполномоченным органом (местным исполнительным органом) решений и информирование членов наблюдательного совета о решениях уполномоченного органа (местного исполнительного органа);

- реализация требований уполномоченного органа (местного исполнительного органа), наблюдательного совета иных органов предприятия о вынесении вопросов на рассмотрение уполномоченному органу (местному исполнительному органу);

- учету поступающих требований;

- информирование членов наблюдательного совета о требованиях уполномоченного органа (местного исполнительного органа);

- участие в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению уполномоченному органу (местного исполнительного органа) контроль своевременности подготовки таких документов;

- предоставление членам наблюдательного совета, должностным лицам Предприятия возможности знакомится с решением уполномоченного органа (местного исполнительного органа), подготовка копий решений;

- консультация по вопросам, связанным с процедурой вынесения вопросов на рассмотрение уполномоченному органу (местному исполнительному органу).

3) обеспечение работы наблюдательного совета, том числе:

- разъясняет вновь избранным членам наблюдательного совета действующие в предприятии правила деятельности наблюдательного совета и иных органов предприятия, организационную структуру предприятия и иную информацию, имеющей значение для надлежащего исполнения членами наблюдательного совета их обязанностей;

- оказание содействия председателю наблюдательного совета в планировании работы наблюдательного совета;

- сбор предложений от членов наблюдательного совета по формированию плана работы наблюдательного совета и представление проекта плана работы наблюдательного совета председателю;

- непосредственное участие в подготовке проекта повестки очередного заседания наблюдательного совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов наблюдательного совета;

- извещение членов наблюдательного совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;

- подготовка и рассылка материалов по вопросам повестки дня, необходимых для Предприятия и проведения заседания наблюдательного совета;
 - подготовка запросов и ответов на письма от имени наблюдательного совета;
 - обеспечение предоставления членам наблюдательного совета запрашиваемой информации о деятельности Предприятия;
 - рассылка членам наблюдательного совета бюллетеней для голосования для принятия решений наблюдательным советом принимаемых путем заочного голосования, сбор бюллетеней, заполненных членами 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 для заседания наблюдательного совета.
 - подводит итоги голосования, принимаемых путем заочного голосования, оформлением решения заочного заседания наблюдательного совета;
 - в случае необходимости доводит до сотрудников Предприятия информацию о принятых решениях на заседаниях наблюдательного совета;
 - осуществляет контроль за исполнением адресных решений наблюдательного совета;
 - получение в структурных подразделениях предприятия и предоставлении членами наблюдательного совета необходимых документов и информации о деятельности предприятия;
 - обеспечение соблюдения порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам, в которых имеется заинтересованность.
- 4) Обеспечение хранения:
- протоколов заседаний наблюдательного совета;
 - решений наблюдательного совета, принимаемых путем заочного голосования;
 - бюллетеней для голосования, направленных в наблюдательный совет членами наблюдательного совета для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования;
 - ведет делопроизводство и архив документов и материалов наблюдательного совета, предоставляет документы и выписки заинтересованным лицам;
- 5) в ходе проведения заседания осуществляет:
- учет, поступающих в наблюдательный совет предложений о проведении его заседаний и вопросов, поступающих для рассмотрения и решения наблюдательным советом;
 - распределяет поступившие вопросы по направлениям деятельности, которых такие вопросы возникли и требуют своего решения, сообщает председателю наблюдательного совета о поступивших вопросах;
 - оповещает всех членов наблюдательного совета о поступивших в наблюдательный совет предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях;
 - осуществляет регистрацию членов наблюдательного совета принимающих участие в заседании;

- под руководством председателя наблюдательного совета ведет протокол заседаний, осуществляет контроль за исполнением решений наблюдательного совета;
- выполняет поручения председателя наблюдательного совета;
- осуществляет контроль за организационным и техническим проведением заседаний наблюдательного совета;
- подготовка проектов протокольных решений;
- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний наблюдательного совета и выписок из протоколов заседаний наблюдательного совета;
- рассылка документов, утвержденных наблюдательным советом;

4. Хранение документов и раскрытие информации о Предприятии, а именно:

- обеспечение хранения документов, предусмотренных законодательством РК, в Уставе и иных внутренних документах Предприятия;
- предоставление законным представителям уполномоченного органа (местного исполнительного органа) доступа к документам Предприятия в установленном порядке;
- организация изготовления копий документов по требованию уполномоченного органа (местного исполнительного органа) и членов наблюдательного совета;
- участие в учете аффилированных лиц Предприятия;
- участие в актуализации информации официального web- сайта предприятия в интернете.

5. Права и обязанности секретаря наблюдательного совета

1. Секретарь наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах предприятия, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.
2. 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, принятый уполномоченным органом (местным исполнительным органом) и наблюдательным советом;
 - 3) Предлагать вопросы в повестку дня заседания наблюдательного совета и исполнительного органа Предприятия.
 - 4) Подготавливать и направлять уполномоченному органу (местному исполнительному органу) ответы на его корреспонденцию (в рамках вопросов корпоративного управления), предоставлять материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение уполномоченному органу (местному исполнительному органу), документы предприятия, подлежащие хранению, затрагивающие интересы, уполномоченного органа (местного исполнительного органа), а также подготавливать ответы по иным поступившим вопросам в рамках полномочий,

предоставленных секретарю наблюдательного совета действующим законодательством и внутренними документами предприятия;

3. Секретарь наблюдательного совета обязан:

1) Строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РК, устава, кодекса корпоративного управления Предприятия и его внутренних документов

2) Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями уполномоченного органа (местного исполнительного органа) и наблюдательного совета Предприятия;

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 (местного исполнительного органа), а также возникновения корпоративного конфликта.

6. Условия оплаты труда

1. 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 РК и настоящим Положением.

2. Размер должностного оклада и условия вознаграждения секретаря наблюдательного совета предприятия, не установленные настоящим положением, определяются решением наблюдательного совета предприятия.

7. Заключительные положения

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



Spongostroma, spongiostoma
6 (weir) 2000

Colony on Day / Week 8. 11.

