

*Утверждено:  
Наблюдательным советом  
протокольным решением  
ГКП на ПХВ «ГП №13 акимата г. Нур-Султан»  
№1 « 10 » 03 2021 года*

**Положение о секретаре наблюдательного совета  
Государственного коммунального предприятия  
на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №13  
акимата города Нур-Султан»**

г. Нур-Султан, 2021 год

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Секретаре наблюдательного совета Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного «Городская поликлиника №13 акимата города Нур-Султан» (далее по тексту – *Предприятие*) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 01 марта 2011 года №413-IV, параграфом 10 приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года №553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», постановлением акимата города Астаны от 19 июня 2015 года №106-1029 «О наблюдательных советах в государственных коммунальных предприятиях на праве хозяйственного ведения в сфере здравоохранения», Уставом и иными внутренними документами Предприятия 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 Предприятия, и исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

## 2. Назначение и освобождение от должности секретаря наблюдательного совета

3. 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.
4. К кандидату на должность секретаря наблюдательного совета предъявляются следующие требования и квалификация:
- 1) высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и специальная подготовка по корпоративному управлению, стаж работы по специальности не менее 3 лет.
  - 2) Секретарь наблюдательного совета должен знать:
    - законодательные и правовые акты, определяющие права и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления организаций и предприятий;
    - устав и иные документы, регулирующие корпоративные отношения в организациях и предприятиях, функции наблюдательного совета и его органов;
    - порядок подготовки и проведения заседаний наблюдательных советов, а также реализации процедур корпоративного управления;
    - порядок раскрытия информации о государственной организации;
    - основы антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации, арбитражную практику;
    - кодекс корпоративного поведения;
    - основы международного корпоративного законодательства;
    - нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
    - порядок урегулирования корпоративных конфликтов;
    - методы и средства получения, обработки и передачи информации;
    - методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;

- информационные технологии;
- порядок пользования информационными системами;
- организацию и порядок ведения переговоров;
- морально-этические стандарты корпоративного поведения;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

5. С лицом, назначаемым секретарем наблюдательного совета Предприятия, заключается трудовой договор на срок, определенный решением наблюдательного совета Предприятия.

В случае, если работник совмещает должность секретаря наблюдательного совета Предприятия, то трудовой договор с ним не заключается, а определяется внутренним документом работодателя о совмещении должности секретаря наблюдательного совета на основании решения наблюдательного совета.

6. Трудовой договор с секретарем наблюдательного совета подписывается от имени Предприятия председателем наблюдательного совета и Исполнительным органом Предприятия 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, а также обязанность информировать наблюдательный совет о возникновении обстоятельств, в силу которых секретарь наблюдательного совета становится аффилированным лицом Предприятия.

7. Наблюдательный совет Предприятия вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий секретаря наблюдательного совета. 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. Права и обязанности секретаря наблюдательного совета**

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

10. 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.

11. 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.

12. 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 (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);
5. 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 Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

13. Секретарь наблюдательного совета обязан:

- выполняет поручения председателя наблюдательного совета;
- принимает участие в заседаниях под руководством председателя наблюдательного совета;
- обеспечивает исполнение решений наблюдательного совета;
- регистрирует членов наблюдательного совета, принимающих участие в заседании;
- участвует в подготовке проекта повестки очередного заседания наблюдательного совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов наблюдательного совета;
- обеспечивает сбор предложений от членов наблюдательного совета по формированию плана работы наблюдательного совета и представление проекта плана работы наблюдательного совета председателю;
- извещает членов наблюдательного совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;
- готовит и рассылает материалы, необходимые для организации и проведения заседания наблюдательного совета;
- организует ведение записи хода заседаний наблюдательного совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на аудио – видео носители;
- ведет оформление и подписание протоколов заседаний наблюдательного совета и выписок из протоколов заседаний наблюдательного совета;
- рассылает документы, утвержденные наблюдательным советом, в случае необходимости, доводит до сотрудников организации информацию о принятых решениях на заседаниях наблюдательного совета;
- рассылает членам наблюдательного совета бюллетени для голосования и принятия решений наблюдательным советом, принимаемых путем заочного голосования и сбора бюллетеней, заполненных членами наблюдательного совета;
- подводит итоги голосования, принимаемых путем заочного голосования;
- подготавливает запросы и ответы на письма от имени наблюдательного совета;
- осуществляет учет предложений о проведении его заседаний и вопросов, поступивших в наблюдательный совет;
- оповещает всех членов наблюдательного совета о поступивших предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях;
- 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;
- 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;  
- ведёт учет и хранение входящей и исходящей документации наблюдательного совета, их копий;  
- предоставляет заинтересованным лицам документы и выписки из архива.

#### **4. Условия оплаты труда и премирования секретаря наблюдательного совета**

14. Оплата труда секретарю наблюдательного совета определяется суммой установленного решением наблюдательного совета, трудовым договором должностного оклада и других выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

15. Порядок выплаты оплаты труда секретарю наблюдательного совета определяется внутренним документом Предприятия, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

16. Размер оплаты труда и условия вознаграждения секретаря наблюдательного совета Предприятия, не установленные настоящим Положением, определяются решением наблюдательного совета Предприятия.

17. По решению наблюдательного совета Предприятия секретарю наблюдательного совета 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.

18. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда 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 акта руководителя исполнительного органа Предприятия либо лица, исполняющего его обязанности.

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

20. Секретарю наблюдательного совета Предприятия осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

21. Секретарю наблюдательного совета Предприятия оказывается материальная помощь за счет экономии средств фонда оплаты труда в размере 30 (тридцать) месячных расчетных показателей.

22. Материальная помощь, предусмотренная настоящим пунктом, оказывается на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновление/удочерение), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

- рождения (усыновления, удочерения) ребенка;
- бракосочетания секретаря наблюдательного совета;
- смерти супруга (супруги) секретаря наблюдательного совета или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

23. 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.

## **5. Обеспечение деятельности секретаря наблюдательного совета**

24. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, секретарь наблюдательного совета должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

1. Секретарь наблюдательного совета должен иметь отдельный кабинет, находящийся непосредственно по месту нахождения офиса Предприятия;
2. рабочее место секретаря наблюдательного совета должно быть

обеспечено персональным компьютером;

1. Секретарь наблюдательного совета должен быть обеспечен необходимой оргтехникой, сейфом, несгораемым металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической литературой.

## **6. Ответственность секретаря наблюдательного совета**

25. За неисполнение или ненадлежащее исполнение секретарем наблюдательного совета возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по рекомендации наблюдательного совета к секретарю наблюдательного совета могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

26. Секретарь наблюдательного совета не вправе разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

## **7. Заключительные положения**

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

28. 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.