

Согласовано

Председателем наблюдательного совета ГКП
на ПХВ «Городская поликлиника № 5
управления здравоохранения акимата
Жамбылской области» Мурзакасымовым Х.

« 03 »

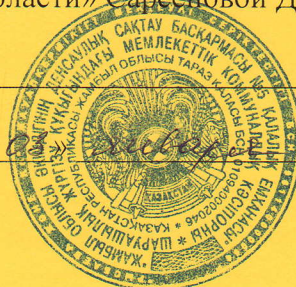


2018г

Утверждено

Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская
поликлиника № 5 управления
здравоохранения акимата Жамбылской
области» Сарсеновой Д.

« 03 »



2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о секретаре наблюдательного совета

Тараз, 2018 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 5 УЗА ЖО» (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 с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, а также с учетом развивающейся в Казахстане практики наблюдательного совета, этических норм, потребностей и условий деятельности поликлиники.

4. Корпоративный секретарь является работником Поликлиники, не являющимся членом наблюдательного совета и исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

5. Секретарь обеспечивает взаимодействие между Исполнительным органом Поликлиники в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Поликлиники.

6. 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, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

7. Секретарь для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями поликлиники и его должностными лицами.

Секретарь подотчетен в своей деятельности наблюдательному совету.

2. Порядок назначения секретаря

8. 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.

9. Функции секретаря могут быть 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 законодательством порядке судимости.

10. 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) 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.

3. Функции секретаря

К основным функциям секретаря относятся:

- 1) обеспечение эффективности работы наблюдательного совета, в том числе: – участие в разработке 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 ее улучшению;

- 2) организация подготовки и обеспечение вынесения вопросов на рассмотрение органа управления в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов поликлиники, в том числе:

– учет 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 приглашенных 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;

– 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 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 Поликлинике;
- введение в курс дел вновь избранных членов наблюдательного совета, разъяснение действующих в Поликлинике правил и процедур;
- осуществление контроля за исполнением адресных решений наблюдательного совета;

4) хранение документов и раскрытие информации 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.

4. Права и обязанности секретаря

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

17. 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;

18. 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 действующим 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.

5. Обеспечение деятельности секретаря

2 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, сейфом для хранения документов.

3 Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для секретаря определяется в соответствии с внутренними документами поликлиники.

7. Ответственность секретаря

19. Секретарь несет ответственность перед поликлиникой за убытки, причиненные поликлинике его виновными действиями (бездействием), в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

20. За неисполнение или ненадлежащее исполнение секретарем 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.

21. 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.

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

8. Заключительные положения

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

24. 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.

Председатель
наблюдательного совета



Мурзакасымов Х.

Главный врач



Сарсенова Д.

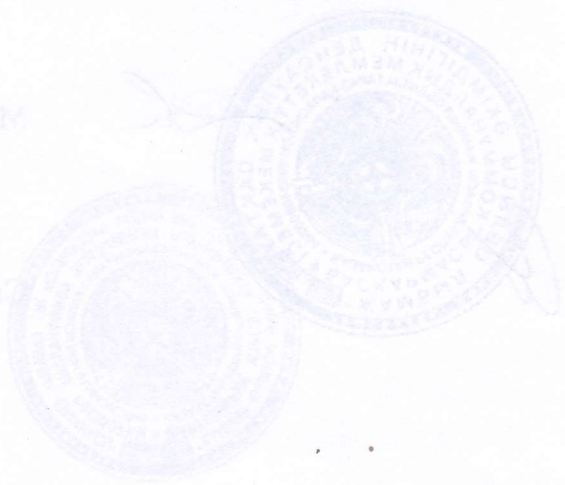
6 (шесть)) листов

Председатель наблюдательного
совета ГП № 5 _____ Мурзакасымов Х.

Главный врач ГП № 5 _____ Саренова Д.

«08» февраля

2018г.



2.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и является обязательным для исполнения всеми работниками Центра. В случае неисполнения положений настоящего Положения виновные лица будут привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.