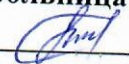


Утверждаю  
Председатель Наблюдательного совета  
КГП на ПХВ «Многопрофильная  
больница им. проф. Х.Ж. Макажанова»

 А. Суртыбаева

Протокол 1  
« 31 » января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКРЕТАРЕ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА  
КГП на ПХВ «Многопрофильная больница им. проф.  
Х.Ж. Макажанова»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, уставом и иными внутренними документами КГП на ПХВ «Многопрофильная больница им. проф. Х.Ж. Макажанова» (далее - МБ).
2. Положение определяет порядок назначения и деятельности секретаря Наблюдательного совета (далее – секретарь), его статус, полномочия и компетенцию.
3. Секретарь является работником больницы, не являющимся членом наблюдательного совета и исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.
4. Секретарь обеспечивает взаимодействие между Исполнительным органом в соответствии с положением Устава.
5. Секретарь обеспечивает вынесение вопросов на рассмотрение наблюдательному совету, а также подготовку и проведение заседаний наблюдательного совета, обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрении органу управления и материалов к заседанию наблюдательного совета.
6. Секретарь подотчетен о своей деятельности наблюдательному совету.

## **2. Порядок назначения секретаря**

7. Назначение секретаря и определение срока его полномочий осуществляется по решению наблюдательного совета, Предложение по кандидатуре на должность секретаря вправе вносить члены наблюдательного совета, о том числе директор больницы.
  8. В отношении каждой из кандидатуры в наблюдательный совет должна быть представлена следующая информация:
    - 1) фамилия, имя, отчество кандидата
    - 2) год рождения
    - 3) образование, специальность по диплому, сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке
    - 4) сведения об опыте работы за последние 2 года
    - 5) отсутствие непогашенной или не снятой в установленном законодательством порядке судимости.
    - 6) письменное заявление кандидата о назначении на должность секретаря наблюдательного совета.
- Члены наблюдательного совета 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 полномочия действующего секретаря.

### 3. Функции секретаря

К основным функциям секретаря относятся:

- обеспечение эффективности работы наблюдательного совета, в том числе участие в разработке внутренних документов больницы:
- взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами с целью обеспечения исполнения норм и требований законодательства Республики Казахстан в области Наблюдательного совета, Устава и другими нормативно-правовым актами Республики Казахстан:
- учет принимаемых исполнительным органом решений и информирование членов наблюдательного совета о решении органа управления:
- участие в подготовке документов и информации, подлежащих предоставления органу управления, контроль своевременности подготовки таких документов и информации:
- предоставление членам наблюдательного совета, должностным лицами КГП на ПХВ «Многопрофильная больница им. проф. Х.Ж. Макажанова» возможности знакомиться в решения органами управления, подготовка копии решений:
- обеспечение работы наблюдательного совета, в том числе:
  - 1) оказание содействия Председателю наблюдательного совета в планировании работы Совета:
  - 2) своевременное извещение членов наблюдательного совета и приглашенных лиц заседания совета:
  - 3) подготовка и направление членам наблюдательного совета материалов по вопросам повестки дня заседания Совета:
  - 4) обеспечение предоставления членам наблюдательного совета запрашиваемой ими информации о деятельности больницы:
  - 5) осуществление контроля за организованным и техническим проведением заседаний наблюдательного совета:
  - 6) 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:

- 7) присутствие на заседания наблюдательного совета и обеспечение ведения протокола заседания наблюдательного совета и обеспечение ведения протокола заседания, оформление решения заочного заседания Совета:
- 8) ведение архива документов наблюдательного совета:
- 9) предоставление членами наблюдательного совета по их требованию возможности знакомится с протоколами (решений), а также выписок из протоколов заседаний (решений заочных заседаний) Совета:
- 10) осуществление контроля за исполнением решений наблюдательного совета:

#### **4. Права и обязанности секретаря**

9. Секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах больницы, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.
10. Секретарь в пределах своей компетенции вправе:
  - запрашивать и получать у должностных лиц больницы, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
  - контролировать исполнение решений, принятых наблюдательным советом.
11. Секретарь обязан:
  - строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан;
  - руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями органа управления и наблюдательного совета;
  - исполнять поручения Председателя наблюдательного совета;
  - по требованию наблюдательного совета отчитывается о своей деятельности перед ним;
  - информировать наблюдательного совета о возникновении ситуации, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства Республики Казахстан.

#### **5. Обеспечение деятельности секретаря**

12. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:
  - секретарь должен иметь кабинет;
  - рабочее место секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером;

- секретарь должен быть обеспечен необходимой оргтехникой, сейфом для хранения документов.

13. Размер командировочных расходов для секретаря определяется в соответствии с внутренними документами больницы.

#### **6. Ответственность секретаря**

14. Секретарь несет ответственность перед клиникой за убытки, причиненные клинике его виновными действиями (бездействием), в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

15. За неисполнением или ненадлежащее исполнение секретарем возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов наущения трудовой дисциплины, по решению наблюдательного совета к секретарю применяются меры взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

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

17. Секретарь не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о клинике в личных целях.

#### **7. Заключительные положения**

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

19. 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.