Утверждено

Решением заседания

 Наблюдательного совета

Протокол №2

от 10 января 2020 г.

**Положение**

**о секретаре наблюдательного совета**

**ГКП на ПХВ «Кожно-венерологический диспансер»**

 **Управления здравоохранения города Алматы**

г. Алматы 2020г.

1. **Общее положение**
2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами ГКП на ПХВ «Кожно-венерологический диспансер» Управления здравоохранения города Алматы (далее - Диспансер).
3. Положение определяет порядок назначения и деятельности секретаря наблюдательного совета (далее по тексту - секретарь), его статус, полномочия и компетенцию.
4. Положение разработано в соответствии действующим законодательством
5. Республики Казахстан, а также с учётом, развивающейся в Казахстане практики наблюдательного совета, этических норм, потребностей и условий деятельности диспансера.
6. Секретарь является работником Диспансера, не являющимся членом наблюдательного совета и исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.
7. Секретарь обеспечивает взаимодействие между Исполнительным органом Диспансера в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Диспансера.
8. 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 наблюдательно совета, ведёт контроль за обеспечением доступа к ним.
9. Секретарь для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Диспансера и его должностными лицами.

 Секретарь подотчётен в своей деятельности наблюдательного совета.

1. **Порядок назначения секретаря**
	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 диспансера.
	2. Функции секретаря могут возложены на лицо, отвечающее следующим требованиям:
2. высшее юридическое и/или экономическое образование;
3. общий стаж работы не менее 3-х лет;
4. отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательстве порядке судимости.
	1. В отношении каждой из кандидатур в наблюдательный совет должна быть представлена следующая информация:
5. фамилия, имя, отчество кандидата;
6. год рождения;
7. образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовки;
8. сведения об опыте работы за последние 2 года;
9. 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 принят одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего секретаря.

**3.Функции секретаря**

К основным функциям секретаря относится:

1. обеспечение эффективности работы наблюдательного совета, в том числе: - участие разработки внутренних документов диспансера;

- взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами диспансера с целью обеспечения исполнения норм и требований законодательства Республики Казахстан в области наблюдательного совета, Устава и внутренних документов диспансера;

- анализ сложившейся практики наблюдательного совета в диспансере, разработка предложений по её улучшению;

1. организация подготовки и обеспечение вынесение вопросов на рассмотрение органа управления в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и внутренних документов диспансера, 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 диспансера возможности знакомиться с решениями органа управления, подготовка копии решений;

1. 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 диспансера;

- 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 диспансера 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 диспансера и предоставление членам наблюдательного совета необходимых документов и информации о деятельности диспансера;

- ведение в курс дел вновь избранных членов наблюдательного, разъяснение действующих в диспансере правил и процедур;

- осуществление контроля за исполнением адресных решений наблюдательного совета;

1. хранение документов и раскрытие о Диспансере, а именно:

- обеспечение хранения документов, указанных в Положении о коммерческой, служебной и врачебной тайне диспансера, в Уставе и иных внутренних документах диспансера;

- 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 Диспансером;

- участие в актуализации информации официального WEB-сайта Диспансера в Интернете;

1. иные вопросы:

- обеспечение взаимодействия между органом управления, исполнительным органом и наблюдательным советом;

- участие в подготовке и реализации решений о реорганизации диспансера.

**4.Права и обязанности секретаря**

* 1. Секретарь при осуществлении своих прав и исполнения обязанностей должен действовать в интересах диспансера, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.
	2. Секретарь в пределах своей компетенции вправе:
1. запрашивать и получать у должностных лиц диспансера, 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 диспансера;
4. подготавливать и направлять органу управления ответы на его корреспонденцию; предоставлять материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение органу управления, документы диспансера, подлежащее 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 диспансера;
	1. Секретарь обязан:
5. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления диспансера и его внутренних документов;
6. руководствоваться в своей деятельности действующем законодательством, решениями органа управления и наблюдательного совета диспансера.
7. исполнять поручения Председателя наблюдательного совета;
8. по требованию наблюдательного совета отчитываться о своей деятельности перед ним;
9. информировать наблюдательного совета о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав органа управления, а также возникновения корпоративного конфликта.

**5.Обеспечение деятельности секретаря**

* 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 диспансера;
2. рабочее место секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером;
3. секретарь должен быть обеспечен необходимой оргтехникой, шкафом для хранения документов.

**6.Ответственность секретаря**

* 1. 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.
	2. Секретарь не праве разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам диспансера коммерческую, служебную и врачебную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.
	3. Секретарь не праве использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о диспансере в личных целях.

**7.Заключительные положения**

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