

Утверждено
Решением Наблюдательного совета
КГП на ПХВ «ЦПМСП «Кулагер»
УОЗ г.Алматы
от «01» июля 2023 года
Протокол № 1

Положение
о секретаре Наблюдательного совета
КГП на ПХВ «ЦПМСП «Кулагер»
Управления здравоохранения города Алматы

г.Алматы, 2023г.

1. Общеположения

1. Настоящее Положение о секретаре Наблюдательного совета коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «ЦПМСП «Кулагер» управления здравоохранения г. Алматы (далее – Положение), разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления, Уставом и иными внутренними документами коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «ЦПМСП «Кулагер» управления здравоохранения г. Алматы (далее – Предприятие) и определяет порядок назначения и деятельности секретаря Наблюдательного совета, его статус, полномочия и компетенцию.

2. Положение определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения секретаря Наблюдательного совета Предприятия (далее – Секретарь Наблюдательного совета).

3. Должность Секретаря Наблюдательного совета вводится в целях обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Предприятия правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Органа управления Предприятия.

4. 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.

5. 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.

6. Во избежание возникновения конфликта интересов секретарь Наблюдательного совета имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Предприятии только с согласия Наблюдательного совета Предприятия.

7. 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.

8. 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.

9. Секретарь Наблюдательного совета для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Предприятия и его должностными лицами.

2. Назначение и освобождение от должности секретаря Наблюдательного совета

10. 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.

11. К кандидату на должность секретаря Наблюдательного совета предъявляются следующие требования:

- 1) высшее юридическое и/или экономическое образование;
- 2) наличие опыта работы в области корпоративного управления не менее 2-х лет;
- 3) безупречная деловая репутация;
- 4) отсутствие аффилированности к Предприятию, связанной с контролирующим лицом либо с Исполнительным органом Предприятия;
- 5) отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательством порядке судимости.

12. 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 5 лет;
- 5) сведения о том, является ли кандидат лицом, аффилированным Предприятия;
- 6) письменное заявление кандидата о назначении на должность секретаря Наблюдательного совета Предприятия.

13. С лицом, назначаемым секретарем Наблюдательного совета Предприятия, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Наблюдательного совета Предприятия.

14. Трудовой договор с секретарем Наблюдательного совета подписывается от имени Предприятия председателем Наблюдательного совета 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.

15. 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.

16. Решение о назначении нового секретаря Наблюдательного совета может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего секретаря Наблюдательного совета.

17. Вновь назначенному секретарю Наблюдательного совета его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового секретаря Наблюдательного совета по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным секретарем Наблюдательного совета

3. Задачи секретаря Наблюдательного совета

18. Задачами секретаря Наблюдательного совета в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Предприятия Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса и внутренних документов Предприятия, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления;

2) обеспечение эффективной деятельности Наблюдательного совета;

3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации о Предприятии в рамках предоставленной компетенции, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;

4) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Предприятия.

4. Функции секретаря Наблюдательного совета

19. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Предприятия Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса и внутренних документов

Предприятия, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления, на секретаря Наблюдательного совета возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Предприятия Законодательства и внутренних документов Предприятия;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Предприятия, в пределах своей компетенции, по вопросам, связанным с Законодательством и внутренними документами Предприятия;

3) информирование Наблюдательного совета о выявленных в Предприятии, в пределах своей компетенции нарушениях Законодательства и внутренних документов Предприятия;

4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления в Предприятии, а также иных внутренних документов Предприятия в рамках компетенции;

5) мониторинг и анализ существующей практики, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, внесение (направление) информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Предприятия в рамках компетенции.

20. Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Наблюдательного совета на секретаря Наблюдательного совета возлагаются следующие функции:

1) разъяснение вновь избранным членам Наблюдательного совета действующих в Предприятии правил деятельности Наблюдательного совета и иных органов Предприятия, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Предприятия, его внутренних документов и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Наблюдательного совета их обязанностей;

2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Наблюдательного совета с членами исполнительного органа и руководителями структурных подразделений Предприятия (в случае необходимости);

3) представление помощи в организации мероприятий по повышению квалификации членов Наблюдательного совета;

4) разработка проекта Плана работы Наблюдательного совета с графиком проведения заседаний на соответствующий год;

5) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Наблюдательного совета;

6) своевременное направление членам Наблюдательного совета повестки дня заседания Наблюдательного совета с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

7) протоколирование заседаний Наблюдательного совета в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и внутренних

документов Предприятия, а также обеспечение своевременного подписания членами Наблюдательного совета решений Наблюдательного совета (протоколов);

8) направление копий решений, протоколов Наблюдательного совета членам Наблюдательного совета, отсутствовавшим на заседании Наблюдательного совета;

9) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Наблюдательным советом, предоставление разъяснений требований Законодательства, Устава и внутренних документов Предприятия, необходимых для принятия Наблюдательным советом решений;

10) направление решений Наблюдательного совета соответствующим органам и должностным лицам Предприятия, контроль их исполнения и информирование Наблюдательного совета о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Наблюдательного совета;

11) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Наблюдательного совета, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета;

12) предоставление (обеспечение предоставления) членам Наблюдательного совета запрашиваемых ими документов и информации;

13) информирование председателя Наблюдательного совета обо всех фактах, препятствующих выполнению секретарю Наблюдательного совета его обязанностей;

14) участие в подготовке годового отчета Предприятия в рамках его компетенции;

15) сбор и учет информации в отношении членов Наблюдательного совета, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам и другим заинтересованным лицам;

16) учет и хранение всей поступающей в адрес Наблюдательного совета корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;

17) осуществление контроля за исполнением адресных решений Наблюдательного совета.

21. Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации о Предприятии, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности на секретаря Наблюдательного совета возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Предприятии, установленных Законодательством, Уставом и внутренними документами Предприятия в рамках компетенции;

2) контроль за своевременным раскрытием Предприятием информации в порядке, установленном Законодательством, Уставом и внутренними документами Предприятия в рамках компетенции;

3) обеспечение в соответствии с Законодательством и внутренними нормативными документами Предприятия учета и хранения документов Предприятия (касающихся деятельности секретаря Наблюдательного совета), подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий, при этом копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются секретарём Наблюдательного совета ;

4) обеспечение своевременного предоставления Уполномоченному органу информации, затрагивающей его интересы в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Предприятия, решением Уполномоченного органа;

5) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Предприятия в рамках компетенции;

6) участие в актуализации и наполнением соответствующей информации веб-сайта Предприятия, внесение соответствующих предложений (информации) Наблюдательному совету и Правлению по повышению его качества и информативности (при необходимости).

22. Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между органами Предприятия на секретаря Наблюдательного совета возлагаются следующие функции:

1) обеспечение надлежащего учета поступивших от Уполномоченного органа писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Предприятия и подготовкой ответов;

2) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Предприятия;

3) своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов (должностных лиц) Предприятия, принятие мер по их предотвращению и, при необходимости, обеспечение разрешения конфликтов компетентным органом (должностным лицом) Предприятия в порядке, предусмотренном внутренними документами Предприятия.

23. Иные функции:

1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Наблюдательного совета и Уполномоченного органа, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, Уполномоченным органом, органами, руководителями структурных подразделений Предприятия, а также иными физическими и юридическими лицами;

2) подготовка в рамках компетенции и участие в подготовке проектов внутренних документов Предприятия, утверждение которых относится к компетенции Наблюдательного совета и Уполномоченного органа;

3) осуществление контроля за исполнением решений Уполномоченного органа;

4) организация доведения результатов проверок Предприятия,

проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Наблюдательного совета и, в случае необходимости, его комитетов;

5) иные функции секретаря Наблюдательного совета, установленные Законодательством. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется секретарем Наблюдательного совета.

5. Права и обязанности секретаря Наблюдательного совета

24. Секретарь Наблюдательного совета имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Предприятия, руководителей Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Предприятия материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления секретарем Наблюдательного совета своих функций;

2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Наблюдательного совета, с правом выдачи замечаний и предложений;

3) запрашивать и получать у членов Наблюдательного совета, и исполнительного органа отчет о ходе выполнения решений Уполномоченного органа, Наблюдательного совета, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

4) запрашивать у членов Наблюдательного совета, и исполнительного органа информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Уполномоченного органа или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

5) предлагать вопросы в повестку дня заседания Наблюдательного совета и Исполнительного органа Предприятия.

25. Секретарь Наблюдательного совета обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования Законодательства, Устава, Кодекса, настоящего Положения и иных внутренних документов Предприятия;

2) исполнять поручения Наблюдательного совета;

3) отчитываться о своей деятельности перед Наблюдательным советом;

4) соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций секретаря Наблюдательного совета и в течение не менее чем 3 (трех) лет после прекращения полномочий в качестве секретаря Наблюдательного совета;

5) подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверить печатью;

6) информировать Наблюдательный совет о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего Законодательства,

прав Уполномоченного органа, а также возникновения корпоративного конфликта.

6. Ответственность секретаря Наблюдательного совета

26. Секретарь Наблюдательного совета должен действовать в интересах Предприятия и Уполномоченного органа, исполнять свои обязанности добросовестно.

27. Секретарь Наблюдательного совета, в порядке, установленном Законодательством и внутренними документами Предприятия несет ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;

2) убытки, причиненные Предприятию их действиями (бездействием);

3) разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую Законодательством тайну;

4) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) о Предприятии в личных целях.

28. Ответственность Секретарь Наблюдательного совета закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

29. Отказ членов Наблюдательного совета и/или Исполнительного органа от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов, либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, после того, как они были проинформированы Секретарем Наблюдательного совета, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

7. Условия оплаты труда и премирования Секретаря Наблюдательного совета

30. Заработная плата Секретаря Наблюдательного совета определяется суммой установленного трудовым договором должностного оклада и других выплат компенсационного (в том числе материальная помощь), поощрительного и/или стимулирующего характера в соответствии с Законодательством и настоящим Положением и иными внутренними документами Предприятия.

31. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Секретарем Наблюдательного совета осуществляется ответственным структурным подразделением Предприятия.

32. Порядок выплаты заработной платы Секретарю Наблюдательного совета определяется внутренним документом Предприятия, регулирующим систему оплаты труда штатных работников Предприятия.

33. По решению Наблюдательного совета Предприятия Секретарь Наблюдательного совета выплачивается премия по результатам его работы за

отчетный квартал, в случае качественного и результативного выполнения ими своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Предприятия.

34. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) проводится премирование СекретаряНаблюдательного совета в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Предприятия с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу Корпоративного секретаря. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления, либо лица, исполняющего его обязанности.

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

36. СекретарюНаблюдательного совета Предприятия, прошедшему испытательный срок либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск СекретарюНаблюдательного совета предоставляется в соответствии с приказом первого руководителяПредприятия.

37. СекретарюНаблюдательного совета оказывается материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размерах, на условиях и в случаях, установленных внутренними документами Предприятия.

38. СекретарюНаблюдательного совета Предприятия осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Предприятия(при наличии на Предприятии соответствующего социального пакета). Добровольное медицинское страхование не распространяется на СекретаряНаблюдательного совета находящегося на испытательном сроке.

8. Обеспечение деятельности Секретаря Наблюдательного совета

39. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, Секретарь Наблюдательного советадолжен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

1) иметь отдельный кабинет, находящийся непосредственно по месту нахождения офиса центрального аппарата Предприятия;

2) рабочее место Корпоративного секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером, а сам Секретарь Наблюдательного совета– переносным компьютером (Notebook);

3) необходимой оргтехникой, сейфом, негоряемым металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической литературой;

4) соответствующей информационной правовой системой (электронной базой данных).

40. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для Секретаря Наблюдательного совета определяется в соответствии с внутренними документами Предприятия.

9. Заключительные положения

41. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Секретарь Наблюдательного совета Предприятия.

42. Исполнение обязанностей Секретарь Наблюдательного совета, в случае его отсутствия, осуществляет лицо, временно назначенное решением Наблюдательного совета из числа работников Предприятия.

43. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим Законодательством, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего Законодательства до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.
