

Утвержден
решением Наблюдательного совета
РГП на ПХВ «Национальный
координационный центр экстренной
медицины» МЗ РК
протокол №2026/01-4 (о)
от 28 апреля 2026 года

**Положение
о секретаре Наблюдательного совета республиканского государственного
предприятия на праве хозяйственного ведения
«Национальный координационный центр экстренной медицины»
Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

г. Астана, 2026 год

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о секретаре наблюдательного совета (далее - НС) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Предприятие) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе», Положением о НС и Порядком созыва и проведения заседаний НС, Уставом и внутренними документами предприятия, и определяет порядок назначения, задачи, функции, права, обязанности, и ответственность СНС.

2. В своей деятельности СНС руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, Положением о НС, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами и внутренними документами Предприятия.

3. СНС является штатным работником Предприятия и не является членом Наблюдательного совета (далее - ЧНС), исполняет свои обязанности на постоянной основе.

4. СНС подотчетен НС, обеспечивает подготовку и проведение его заседаний, оформление материалов к заседанию и ведет контроль за обеспечением доступа к материалам заседаний ЧНС и исполняет свои обязанности согласно распорядку дня установленному на Предприятии.

5. СНС организационно и функционально подчиняется исключительно НС.

Исполнительный орган, должностные лица и структурные подразделения Предприятия не вправе давать обязательные для СНС указания, препятствующие исполнению им функций по обеспечению деятельности НС.

В случае воспрепятствования деятельности СНС со стороны должностных лиц Предприятия, СНС обязан незамедлительно письменно уведомить об этом председателя НС.

6. СНС для осуществления своей деятельности обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Предприятия, а также с уполномоченным органом здравоохранения (Министерства здравоохранения РК), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, настоящим положением и другими внутренними документами Предприятия.

Глава 2. Порядок назначения и освобождения секретаря Наблюдательного совета

7. СНС назначается и освобождается решением НС. НС выносит решение по кандидатуре СНС простым большинством голосов ЧНС принимающих участие на заседании НС.

8. К кандидату на должность СНС предъявляются следующие требования:

1) Наличие высшего образования;

2) наличие опыта работы в области государственного имущества и корпоративного управления и (или) по специальности;

3) наличие навыков ведения протокольной и корпоративной документации;

4) отсутствие непогашенной или неснятой судимости.

9. В отношении каждой из кандидатур в НС предоставляется следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата, год рождения;

2) образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

3) сведения об опыте работы за последние пять лет;

4) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к предприятию.

5) письменное заявление кандидата о назначении на должность СНС.

10. В решении НС о назначении СНС указываются, в том числе срок полномочий и размер должностного оклада. Порядок оплаты труда СНС определяется Положением об оплате труда работников предприятия.

11. С лицом, назначенным СНС, заключается трудовой договор на срок, определяемый решением НС. При этом срок полномочий СНС составляет три года. Лицо, избранное СНС может переизбираться неограниченное число раз.

12. Трудовой договор с СНС подписывается от имени Предприятия Председателем Правления. Трудовой договор предусматривает ответственность СНС за разглашение информации, составляющей в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренними документами Предприятия служебную или коммерческую тайны, а также обязанность информирования СНС о возникновении обстоятельств, в силу которых СНС становится аффилированным лицом Предприятия.

13. СНС Предприятия вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий СНС и расторжении заключенного с ним трудового договора. Досрочное расторжение трудового договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

14. Решение о назначении нового СНС принимается ЧНС в срок не позднее 1 (одного) месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий действующего СНС. Решение о назначении нового СНС может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего СНС.

15. Вновь назначенному СНС его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителе. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового СНС 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 СНС.

Глава 3. Задачи секретаря Наблюдательного совета

16. Задачами СНС в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение соблюдения должностными лицами и структурными подразделениями предприятия требований законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Положения о СНС и внутренних документов предприятия;
- 2) организационное и документальное обеспечение деятельности СНС;
- 3) обеспечение подготовки и проведения заседаний СНС в установленном порядке;
- 4) обеспечение хранения и предоставления ЧНС необходимой информации и материалов.

Функции секретаря Наблюдательного совета

1. Для выполнения задач на СНС возлагаются следующие функции:

- Запрашивает у структурных подразделений и должностных лиц предприятия документы и информацию, необходимые для деятельности СНС;
- Совместно с Председателем СНС формирует годовой план работы СНС и график проведения заседаний;
- Подготавливает проект повестки дня заседаний СНС и представляет его на согласование Председателю СНС;
- Обеспечивает своевременную подготовку, сбор, проверку комплектности и направление ЧНС материалов к заседаниям;
- Уведомляет ЧНС о дате, времени, месте и форме проведения заседаний;
- Организует проведение заседаний СНС, в том числе в заочной форме, подготавливает бюллетени для голосования, осуществляет их рассылку, сбор и подведение итогов голосования;
- Ведет протоколы заседаний СНС, обеспечивает их подписание и хранение в установленном порядке;
- Направляет принятые решения СНС заинтересованным лицам и структурным подразделениям и осуществляет контроль сроков их исполнения;
- Ведет реестр решений СНС;
- Обеспечивает хранение протоколов, материалов заседаний и архива документов СНС;
- Фиксирует случаи непредставления либо несвоевременного представления материалов к заседаниям СНС и информирует об этом Председателя СНС;
- Осуществляет учет корреспонденции, поступающей в адрес СНС, и организует

подготовку ответов;

- По поручению Председателя НС готовит проекты писем, запросов и иных документов от имени НС;
- Обеспечивает взаимодействие НС со структурными подразделениями предприятия в рамках деятельности;
- Информировать Председателя НС обо всех обстоятельствах, препятствующих исполнению своих обязанностей;
- Выполняет иные функции, вытекающие из задач СНС и решений НС.

Права и обязанности секретаря Наблюдательного совета

2. СНС имеет право:

- 1) запрашивать и получать у должностных лиц предприятия, структурных подразделений предприятия материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для выполнения своих функций;
- 2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания НС, с правом возврата их на доработку;
- 3) запрашивать у должностных лиц предприятия информацию о ходе исполнения решений НС, и при нарушении сроков, требовать письменные пояснения.

3. СНС обязан:

- 1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РК, Устава, Положения о НС, настоящего Положения и иных внутренних документов предприятия;
- 2) исполнять поручения НС и его Председателя;
- 3) отчитываться о своей деятельности перед НС;
- 4) соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной при исполнении обязанностей, в том числе после прекращения полномочий.

Ответственность секретаря Наблюдательного совета

4. СНС должен действовать в интересах предприятия и осуществлять свои обязанности добросовестно.

5. СНС несет ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные предприятию своими действиями (бездействием).

6. Ответственность СНС закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение СНС возложенных на него обязанностей, а также в случае нарушения трудовой дисциплины, к СНС применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

8. СНС не вправе разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

9. СНС не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о Предприятии в личных целях.

Глава 4. Условия оплаты труда секретаря Наблюдательного совета

17. Размер должностного оклада СНС Предприятия, его премирование и оказание материальной помощи осуществляется как основному работнику Предприятия в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, на основании решения Наблюдательного совета.

18. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного СНС времени осуществляется ответственным структурным подразделением Предприятия.

19. Порядок выплаты заработной платы СНС определяется действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Предприятия,

регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

20. Очередность предоставления, оплачиваемого ежегодного трудового отпуска СНС определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Исполнительного органа Предприятия по согласованию с Председателем Наблюдательного совета.

21. СНС осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

Глава 5. Заключительные положения

22. СНС должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями. В целях надлежащего и эффективного выполнения трудовых обязанностей, Предприятие создает условия, необходимые для нормальной работы.

23. Временное исполнение обязанностей СНС, в случае его отсутствия, осуществляет лицо, которое назначается по решению НС из числа работников Предприятия.

24. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются решением НС.

25. Все вопросы, неурегулированные настоящим положением, регулируются действующим законодательством Республики Казахстан.