

Утвержден
решением Наблюдательного совета
РГП на ПХВ «Национальный
координационный центр экстренной
медицины» МЗ РК
протокол № 3
от 26 мая 2022 г.

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

г. Нур-Султан, 2022 год

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о секретаре наблюдательного совета республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 6 статьи 148 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе», Классификатором внутренних нормативных документов Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения (далее – Предприятие), утвержденного решением Наблюдательного совета Предприятия (далее – НС) от 31 декабря 2021 года за № 6 и определяет полномочия секретаря наблюдательного совета (далее – СНС) Предприятия.

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 работником Предприятия и не является членом Наблюдательного совета (далее - ЧНС). 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 установленном на Предприятии.

4. СНС для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Предприятия и должностными лицами, в части касающейся ее деятельности.

Глава 2. Назначение, определение сроков и досрочное прекращение полномочий секретаря Наблюдательного совета

5. СНС назначается решением НС по представлению исполнительного органа Предприятия либо одного из ЧНС Предприятия. НС выносит решение по кандидатуре СНС простым большинством голосов ЧНС принимающих участие на заседании НС.

6. К кандидату на должность СНС предъявляются следующие требования:

- 1) высшее юридическое и/или экономическое образование;
- 2) наличие опыта работы в области корпоративного управления и (или) по специальности не менее двух лет;
- 3) безупречная деловая репутация;
- 4) отсутствие аффилированности к Предприятию;
- 5) отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательством порядке судимости.

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

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- 4) сведения об опыте работы за последние пять лет;
- 5) сведения о том, является ли кандидат аффилированным лицом Предприятия;
- 6) письменное заявление кандидата о назначении на должность СНС.

8. С лицом, назначаемым 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.

9. 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 НС о возникновении обстоятельств, в силу которых СНС становится аффилированным лицом Предприятия.

10. НС Предприятия вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий СНС. Досрочное расторжение трудового договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Полномочия секретаря Наблюдательного совета

11. СНС при осуществлении своих прав и исполнении должностных обязанностей имеет следующие полномочия:

- 1) запрашивать и получать у должностных лиц Предприятия, руководителей его структурных подразделений и работников информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- 2) контролировать исполнение решений, принятых Уполномоченным органом и НС;
- 3) предлагать вопросы в повестку дня заседания НС и исполнительного органа Предприятия;
- 4) подготавливать и направлять Уполномоченному органу ответы на его корреспонденцию (в рамках вопросов корпоративного управления);
- 5) предоставлять материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Уполномоченному органу, документы Предприятия, подлежащие хранению, затрагивающие интересы Уполномоченного органа, а также подготавливать ответы по иным поступившим вопросам в рамках полномочий, предоставленных СНС настоящим Положением;

б) запрашивать информацию у балансодержателя Предприятия об операциях, зарегистрированных в реестре балансодержателя Предприятия, а также иную информацию из реестра, необходимую для Предприятия;

7) предоставлять балансодержателю документацию, связанную с имуществом Предприятия и необходимую балансодержателю для надлежащего ведения реестра Предприятия.

12. СНС обязан:

1) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления Предприятия и его внутренних документов;

2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями Уполномоченного органа и НС;

3) по требованию НС отчитываться о своей деятельности перед ним;

4) информировать НС о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав Уполномоченного органа, а также возникновения корпоративного конфликта и конфликта интересов.

Глава 4. Условия оплаты труда секретаря Наблюдательного совета

13. Размер должностного оклада СНС предприятия определяется Наблюдательным советом, другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

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

15. Порядок выплаты заработной платы СНС определяется действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Предприятия, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

16. Премирование секретаря Наблюдательного совета определяется решением Наблюдательного совета.

17. 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.

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

19. В целях надлежащего и эффективного выполнения трудовых обязанностей, Предприятие создает условия, необходимые для нормальной работы.

20. Исполнение обязанностей СНС, в случае его отсутствия, осуществляет лицо, которое назначается по решению НС из числа работников Предприятия.

Глава 5. Ответственность секретаря Наблюдательного совета

21. 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.

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

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