


Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения
«Городская больница города Серебрянск Зырянского района»
управления здравоохранения Восточно-Казахстанского областного акимата.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретаре Наблюдательного Совета

г. Серебрянск
2019 ж.


УТВЕРЖДЕНО
Решением Наблюдательного Совета
КГП на ПХВ «Городская больница города
Серебрянск Зырянковского района» УЗ ВКО акимата
Протокол № 1
от « 14 » 01 2019 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстана от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе», Уставом и иными внутренними документами КГП на ПХВ «Городская больница города Серебрянск Зырянковского района» УЗ ВКО акимата (далее Предприятия).
2. Положение определяет порядок назначения и деятельности секретаря Наблюдательного совета, его статус, полномочия и компетенцию.
3. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом государственного предприятия (далее - Предприятие), настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2. Секретарь Наблюдательного совета:

- Секретарь Наблюдательного совета является работником Предприятия и не является членом Наблюдательного совета.
- Секретарь наблюдательного совета назначается на основании решения наблюдательного совета об избрании секретаря наблюдательного совета, по представлению руководителя Предприятия либо одного из членов наблюдательного совета Предприятия.
- Наблюдательный совет принимает решение по кандидатуре секретаря наблюдательного совета большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.
- Наблюдательный совет Предприятия вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий секретаря наблюдательного совета.

3. Права, обязанности и ответственность секретаря Наблюдательного совета

Секретарь Наблюдательного совета:

1. Секретарь наблюдательного совета в своей деятельности подотчетен непосредственно наблюдательному совету Предприятия в лице председателя наблюдательного совета ;
2. Ведет реестр членов Наблюдательного совета;

3. Исполнять поручения председателя наблюдательного совета;
4. По поручению председателя Наблюдательного совета уведомляет членов Наблюдательного совета о проведении очередных и внеочередных заседаний Наблюдательного совета;
5. Обеспечивает председателя и членов Наблюдательного совета необходимой информацией и документацией, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Наблюдательного совета их обязанностей;
6. Осуществляет учет корреспонденции, которая адресована Наблюдательному совету, и организует подготовку соответствующих ответов;
7. Оформляет документы, выданные Наблюдательным советом и председателем Наблюдательного совета, и обеспечивает их предоставление членам Наблюдательного совета и другим должностным лицам органов управления государственного предприятия;
8. Обеспечивает контроль за исполнением решений, принятых Наблюдательным советом, своевременное информирование Председателя Наблюдательного совета о ненадлежащем выполнении или не выполнении решений Наблюдательного совета;
9. Ведет протоколы заседаний Наблюдательного совета и их регистрацию согласно приложению 1;
10. Выдает выписки из протоколов и решений Наблюдательного совета, заверенные его подписью и оттиском печати Предприятия, оформленные согласно приложению 2;
11. Информировать всех членов Наблюдательного совета о решениях, принятых Наблюдательным советом путем заочного голосования;
12. Принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам Наблюдательного совета информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
13. Контролировать исполнение решений, принятых уполномоченным органом (местным исполнительным органом) и наблюдательным советом;
14. Составляет учет деятельности Наблюдательного совета.

4. Правила созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета секретарем НС

Подготовка заседания Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета.

При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета выполняются следующие действия:

- 1) формирование повестки дня заседания;
- 2) направление членам Наблюдательного совета извещения о проведении заседания;
- 3) подготовка информации (материалов), предоставляемой членам Наблюдательного совета.

3. Извещение о проведении заседания Наблюдательного совета согласно приложению 4 направляется членам Наблюдательного совета не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.

По решению Председателя Наблюдательного совета извещение с материалами может быть направлено членам Наблюдательного совета позже установленного срока, но не позднее 3 (трех) календарных дней до даты проведения заседания Наблюдательного совета.

В исключительных случаях по решению Председателя Наблюдательного совета материалы могут направляться за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания.

4. Извещение оформляется заказным письмом, телеграммой, телефонограммой, факсимильным и электронным сообщением по адресам и телефонам (факсам), указанным в списке членов Наблюдательного совета, который ведется секретарем Наблюдательного совета.

5. Извещение должно содержать:

1) сведения о дате, времени и месте проведения заседания;

2) повестку дня заседания;

3) сведения об инициаторе созыва заседания;

4) сведения о форме проведения заседания (на очном заседании (в режиме видеоконференции или, селекторного совещания) или заочным голосованием);

5) разъяснение о возможности члена Наблюдательного совета проголосовать посредством направления письменного сообщения по повестке дня, в случае, когда он(она) не может принять участие в заседании (при проведении очного заседания).

6. К извещению должны прилагаться проект протокола или бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Наблюдательного совета), а также материалы и информация по вопросам повестки дня в объеме, необходимом для принятия решений по поставленным вопросам.

7. Информация (материалы) к заседанию Наблюдательного совета подготавливаются секретарем Наблюдательного совета по поручению председателя Наблюдательного совета.

8. Рассылка материалов к заседанию Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами Наблюдательного совета.

Извещение о предстоящем заседании, проект протокольного решения (в случае проведения заседания в очном порядке) и бюллетени для заочного голосования в обязательном порядке рассылаются также на бумажном носителе.

9. Каждый из членов Наблюдательного совета вправе вносить свои предложения по повестке дня не позднее, чем за семь рабочих дней до даты его проведения. Такие предложения должны быть представлены всем членам Наблюдательного совета с приложением всех необходимых материалов, документов и информации, необходимых для принятия решения.

10. В повестку дня включаются вопросы, предоставленные членами Наблюдательного совета. Отказ от включения тех или иных вопросов не допускается. В случае, если тот или иной вопрос не относится к компетенции Наблюдательного совета, он не рассматривается и решение по нему не принимается.

11. Материалы по вопросам избрания работников органов Предприятия (Руководитель и секретарь Наблюдательного совета) должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и год рождения;
- 3) сведения об образовании;
- 4) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;
- 5) иная информация, подтверждающая квалификацию, опыт работы кандидатов.

12. При возникновении обстоятельств, представляющих невозможным или затрудняющих проведение заседания Наблюдательного совета в месте или времени, о которых члены Наблюдательного совета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте или в иное время.

13. Об изменении места или времени заседания Наблюдательного совета все члены Наблюдательного совета уведомляются за два календарных дня. Уведомление об изменениях места или времени проведения заседания направляется членам Наблюдательного совета в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Наблюдательного совета, в том числе по адресу получения им корреспонденции.

14. Решения Наблюдательного совета, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются секретарем Наблюдательного совета в виде протокола.

В случае проведения заседания с использованием видеоконференции или телефонной связи (в режиме селекторной связи), которая позволяет всем участникам заседания слышать и говорить друг с другом, об этом делается соответствующая отметка в протоколе.

Протокол заседания не позднее трех рабочих дней после его проведения должен быть завизирован присутствовавшими членами Наблюдательного совета, подписан Председателем Наблюдательного совета или лицом, председательствовавшим на заседании, и секретарем Наблюдательного совета, а также скреплен печатью Предприятия.

62. Итоги голосования по вопросам повестки дня доводятся до сведения руководителя государственного предприятия и всех членов Наблюдательного совета посредством направления письменного уведомления или копии протокола заседания Наблюдательного совета в течение десяти рабочих дней после проведения заседания Наблюдательного совета.

63. Письменное уведомление (копия протокола) может быть направлено путем направления заказных писем, телеграмм, телефонограмм, факсимильных и электронных сообщений.

64. Контроль за ходом выполнения решений Наблюдательного совета осуществляют председатель Наблюдательного совета и руководитель государственного предприятия, если это специально не оговорено в решении и не отражено в протоколе.