

**Типовое положение
о секретаре наблюдательного совета
коммунального государственного предприятия на праве
хозяйственного ведения
«Центральная районная больница Улытауского района»
управления здравоохранения Карагандинской области**
наименование Предприятия

с. Улытау , 2019 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления, Уставом и иными внутренними документами коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центральная районная больница Улытауского района» управления здравоохранения Карагандинской области (далее – Предприятие) и определяет порядок назначения и деятельности секретаря наблюдательного совета, его статус, полномочия и компетенцию.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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

8. 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.
9. 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.
10. В отношении каждой из кандидатур в наблюдательный совет должна быть представлена следующая информация:
 - 1) фамилия, имя, отчество кандидата;

