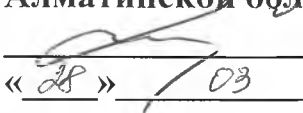


  
**Утверждаю**  
**Председатель Наблюдательного**  
**Совета ГКП на ПХВ**  
**«Областной центр крови»**  
**ГУ «Управление здравоохранения**  
**Алматинской области»**

  
\_\_\_\_\_ **К.Д.Ержанов**  
« 28 » / 03 20 18 г

## **Положение о секретаре Наблюдательного совета**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Предприятия, определяющим порядок назначения, освобождения от должности, выполнения своих функций Секретарем Наблюдательного совета ГКП на ПХВ «Областной центр крови».

1.3. Секретарь НС является уполномоченным лицом Предприятия, в задачи которого входит обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Предприятия установленных действующим законодательством и внутренними документами Предприятия правил и процедур корпоративного поведения, гарантирующих реализацию прав и интересов Предприятия. Секретарь НС осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Предприятия.

1.4. В своей деятельности Секретарь НС руководствуется законодательством РК и настоящим Положением.

### **2. Назначение и освобождение от должности секретаря Наблюдательного совета**

2.1. Секретарь НС назначается на основании решения Наблюдательного совета об избрании Секретаря Совета, по представлению директора Предприятия, либо одного из членов Наблюдательного совета Предприятия. Наблюдательный совет принимает решение по кандидатуре Секретаря Совета простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

2.2. В предложении о выдвижении кандидатов на должность Секретаря НС Предприятия должна содержаться следующая информация: фамилия, имя и отчество кандидата;

- дата рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет.
- кандидат и (или) выдвинувшее его лицо могут представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

3. К кандидату на должность Секретаря НС предъявляются следующие требования: среднее или высшее образование; знание норм законодательства РК в части корпоративного права; знание специфики деятельности Предприятия.

2.4. Наблюдательный совет вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Секретаря НС Предприятия.

### **3. Цели и задачи деятельности секретаря НС**

3.1. Целью деятельности Секретаря НС является поддержка и обеспечение эффективной работы Предприятия и Наблюдательного совета.

3.2. В рамках выполнения своей деятельности Секретарь НС решает следующие задачи:

3.2.1. Обеспечение подготовки и проведения общих собраний в соответствии с требованиями действующего законодательства РК, Устава и иных внутренних документов Предприятия.

3.2.2. Организация работы Наблюдательного совета Предприятия.

### **4. Функции секретаря Наблюдательного Совета**

4.1. Организация подготовки и обеспечение проведения общего собрания в соответствии с требованиями Устава и иных внутренних документов Предприятия, в том числе: принимать предложения по вопросам повестки дня собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Предприятия; проставлять отметку о поступлении предложения; вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу; подготовить проект уведомления членов о предстоящем собрании; участвовать в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению участникам НС; обеспечить доступ к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в НС, а также изготовить и предоставить копии этих документов по требованию.

4.2. Обеспечение работы Наблюдательного совета, в том числе: разъяснять вновь избранным членам Наблюдательного совета действующие в Предприятии правила деятельности Наблюдательного совета и иных органов Предприятия, организационную структуру Предприятия и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Наблюдательного совета их обязанностей; своевременно извещать членов Наблюдательного совета о предстоящих заседаниях Наблюдательного совета; направлять членам Наблюдательного совета материалы по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета; обеспечивать членов Наблюдательного совета нормативно-правовыми и справочными материалами, необходимыми для принятия обоснованных решений; обеспечивать соблюдение процедуры проведения заседаний Наблюдательного совета; обеспечивать предоставление членам Наблюдательного совета запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Предприятия; вести учет и доводить до сведения участвующих в заседании членов Наблюдательного совета информацию о поступивших от отсутствующих членов Наблюдательного совета письменно изложенных мнений по рассматриваемым вопросам повестки дня; присутствовать на заседаниях Наблюдательного совета, обеспечивать ведение протокола заседания Наблюдательного совета; обеспечивать соблюдение порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Наблюдательного совета; получать в

подразделениях Предприятия и предоставлять членам— Наблюдательного совета необходимые документы и информацию о деятельности Предприятия; информировать Председателя Наблюдательного совета обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Секретаря; предоставлять членам Наблюдательного совета, по их требованию возможность знакомиться с протоколами заседаний Наблюдательного совета, подготавливать копии протоколов, а также выписки из протоколов заседаний Наблюдательного совета;

4.3. Хранение документов, в том числе протоколов собраний Наблюдательного совета и предоставление доступа к вышеупомянутым документам производится в установленном порядке

## **5. Полномочия секретаря Наблюдательного Совета**

5.1. Секретарь НС имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Предприятия обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Секретарем НС своих функций, в частности отчет о ходе выполнения решений Наблюдательного совета Предприятия.

5.2. При необходимости Секретарь НС имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Предприятия обязаны предоставлять ему объяснения о причинах неисполнения решений собрания Наблюдательного совета Предприятия.

5.3. Секретарь НС имеет право привлекать, а структурные подразделения Предприятия обязаны участвовать в подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

## **6. Ответственность секретаря НС**

6.1. Секретарь НС Предприятия при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Предприятия, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Предприятия добросовестно и разумно.

6.2. Секретарь НС не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующему законодательству и действующим в Предприятии внутренним документам, коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Наблюдательного совета Предприятия.

7.2. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу после утверждения Наблюдательного совета Предприятия.

7.3. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Предприятия отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Предприятия.