

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО:
Решением Наблюдательного совета
Протокол № 1 от «18» января 2019 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Секретаре Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ»

г.Есик

2019г.

Содержание:

1. Общие положения
2. Назначение и освобождение от должности Секретаря Совета
3. Цели и задачи деятельности Секретаря Совета
4. Функции Секретаря Совета
5. Полномочия Секретаря Совета
6. Ответственность Секретаря Совета
7. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «О государственном имуществе», приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 20 февраля 2015 года № 113 «Об утверждении Правил создания наблюдательного совета в государственных предприятиях на праве хозяйственного ведения, требований, предъявляемых к лицам, избираемым в состав наблюдательного совета, а также Правил конкурсного отбора членов наблюдательного совета и досрочного прекращения их полномочий», иными нормативными правовыми актами РК, Уставом ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ», Положением о порядке созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ЦРБ, определяющим порядок назначения, освобождения от должности, выполнения своих функций Секретарем Наблюдательного совета ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ» (далее – «Секретарь Совета»).

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

1.4. В своей деятельности Секретарь Совета руководствуется законом РК «О государственном имуществе», иными нормативными правовыми актами РК, Уставом предприятия, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета и настоящим Положением.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА

2.1. Секретарь Совета назначается на основании решения Наблюдательного совета об избрании Секретаря Совета, по представлению директора ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ» либо одного из членов Наблюдательного совета ЦРБ. 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 Совета ЦРБ 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.

2.3. К кандидату на должность Секретаря Совета предъявляются следующие требования: – высшее образование; – знание норм законодательства РК в части корпоративного права; – знание специфики деятельности ЦРБ.

2.4. Наблюдательный совет вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Секретаря Совета ЦРБ.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА

3.1. Целью деятельности Секретаря Совета является поддержка и обеспечение эффективной работы ЦРБ и Наблюдательного совета ЦРБ, а также реализация прав и интересов его работников в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

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

3.2.1. Обеспечение подготовки и проведения Общих собраний в соответствии с требованиями действующего законодательства ЦРБ, Устава и иных внутренних документов ЦРБ.

3.2.2. Организация работы Наблюдательного совета ЦРБ.

3.2.3. Координация взаимодействия между ЦРБ и его работниками.

4. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА

4.1. Организация подготовки и обеспечение проведения Общего собрания работников в соответствии с требованиями Устава и иных внутренних документов ЦРБ, в том числе: – принимать предложения работников по вопросам повестки дня Общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в ЦРБ; проставлять отметку о поступлении предложения; вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу; направлять работникам решение Наблюдательного совета, принятое по поступившему предложению; – принимать требования акционеров и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного Общего собрания; проставлять отметку о поступлении предложения; вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу; обеспечить доступ к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании,

4.2. Обеспечение работы Наблюдательного совета, в том числе: – разъяснять вновь избранным членам Наблюдательного совета действующие в ЦРБ правила деятельности Наблюдательного совета и иных органов ЦРБ, организационную структуру ЦРБ 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 ЦРБ; – 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 ЦРБ и предоставлять членам Наблюдательного совета необходимые документы и информацию о деятельности ЦРБ; – осуществлять мониторинг и контроль за исполнением адресных решений Наблюдательного совета и информировать Наблюдательного совета о результатах контроля; – информировать Председателя Наблюдательного совета обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Секретаря совета ЦРБ; – предоставлять членам Наблюдательного совета, должностным лицам ЦРБ по их требованию возможность ознакомиться с протоколами заседаний Наблюдательного совета, подготавливать копии протоколов, а также выписки из протоколов заседаний Наблюдательного совета;

4.3. Организация взаимодействия между ЦРБ и его работниками, в том числе: – учет писем, обращений и запросов, поступающих от работников в адрес ЦРБ (в том числе писем по электронной почте, телефонных обращений от уполномоченных лиц акционеров); – организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы; организация принятия необходимых решений в ЦРБ, назначении ответственных лиц по запросам. 4.4. Хранение документов и раскрытие информации о ЦРБ: – Обеспечение хранения документов предусмотренных действующим законодательством (в том числе протоколов Общих собраний, протоколов Наблюдательного совета); – Предоставление доступа к вышеупомянутым документам в установленном порядке; – Организация изготовления копий документов по требованию членов НС; – участие в актуализации информации официального сайта ЦРБ в сети Интернет.

5. ПОЛНОМОЧИЯ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА

5.1. Секретарь Совета имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений ЦРБ обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Секретарем Совета своих функций, в частности, отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и Наблюдательного совета ЦРБ. 5.2. При необходимости Секретарь Совета имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений ЦРБ обязаны предоставлять ему объяснения

о причинах неисполнения решений Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета ЦРБ.

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

5.4. Секретарь Совета имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений ЦРБ прекращения действий, нарушающих права работников или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Наблюдательного совета ЦРБ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА

6.1. Секретарь Совета ЦРБ при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах ЦРБ и его работников, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении ЦРБ добросовестно и разумно.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Наблюдательного совета ЦРБ.

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

7.3. Если в результате изменения законодательства РК или Устава ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ» отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ».