



КГП на ПХВ «Павлодарская областная детская больница»

Утверждаю  
Директор

Кузиков А.М.

«05» сентября 2018 год

Согласовано  
Председатель

Наблюдательного Совета

КГП на ПХВ «Павлодарская областная детская больница»

Ибраева Р.Б.

«05» сентября 2018 год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКРЕТАРЕ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА  
КГП НА ПХВ «ПАВЛОДАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ  
ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА» УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ПАВЛОДАРСКОЙ ОБЛАСТИ,  
АКИМАТА ПАВЛОДАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Павлодар, 2018 год

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами КГП на ПХВ «Павлодарская областная детская больница» (далее – больница).

2. Положение определяет порядок назначения и деятельности секретаря Наблюдательного совета (далее – секретарь), его статус, полномочия и компетенцию.

3. Секретарь является работником больницы, не являющимся членом наблюдательного совета и исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

4. Секретарь обеспечивает взаимодействие между Исполнительным органом в соответствии с положениями Устава.

5. Секретарь обеспечивает вынесение вопросов на рассмотрение наблюдательному совету, а также подготовку и проведение заседаний наблюдательного совета, обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение органу управления и материалов к заседанию наблюдательного совета.

6. Секретарь подотчетен в своей деятельности наблюдательному совету.

## 2. Порядок назначения секретаря

7. Назначение секретаря и определение срока его полномочий осуществляется по решению наблюдательного совета. Предложения по кандидатуре на должность секретаря вправе вносить члены наблюдательного совета, в том числе директор больницы.

8. В отношении каждой из кандидатур в наблюдательный совет должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование, специальность по диплому, сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке;
- 4) сведения об опыте работы за последние 2 года;
- 5) отсутствие непогашенной или не снятой в установленном законодательством порядке судимости.

б) письменное заявление кандидата о назначении на должность секретаря наблюдательного совета.

Члены наблюдательного совета вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий секретаря.

Решение о назначении нового секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочия действующего секретаря.

### 3. Функции секретаря

К основным функциям секретаря относятся:

- обеспечение эффективности работы наблюдательного совета, в том числе: участие в разработке внутренних документов больницы;
- взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами с целью обеспечения исполнения норм и требований законодательства Республики Казахстан в области наблюдательного совета, Устава и другими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан;
- учет принимаемых исполнительным органом решений и информирование членов наблюдательного совета о решении органа управления;
- участие в подготовке документов и информации, подлежащих предоставления органу управления, контроль своевременности подготовки таких документов и информации;
- предоставление членам наблюдательного совета, должностным лицам ОДБ возможности знакомиться с решениями органа управления, подготовка копии решений;
- обеспечение работы наблюдательного совета, в том числе:
  - 1) оказание содействия Председателю наблюдательного совета в планировании работы Совета;
  - 2) своевременное извещение членов наблюдательного совета и приглашенных лиц заседания Совета;
  - 3) подготовка и направление членам наблюдательного совета материалов по вопросам повестки дня заседания Совета;
  - 4) обеспечение предоставления членам наблюдательного совета запрашиваемой ими информации о деятельности больницы;
  - 5) осуществление контроля за организованным и техническим проведением заседаний наблюдательного совета;
  - 6) учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов наблюдательного совета информации о поступивших от отсутствующих членов наблюдательного совета письменно изложенных мнений по рассматриваемым вопросам повестки дня;
  - 7) присутствие на заседаниях наблюдательного совета и обеспечение ведения протокола заседания, оформление решения заочного заседания Совета;
  - 8) ведение архива документов наблюдательного совета;
  - 9) предоставление членам наблюдательного совета по их требованию возможности знакомиться с протоколами (решений), а также выписок из протоколов заседаний (решений заочных заседаний) Совета;
  - 10) осуществление контроля за исполнением решений наблюдательного совета.

### 4. Права и обязанности секретаря

9. Секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах больницы, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

10. Секретарь в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать и получать у должностных лиц больницы, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

- контролировать исполнение решений, принятых наблюдательным советом.

11. Секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан;

- руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями органа управления и наблюдательного совета;

- исполнять поручения Председателя наблюдательного совета;

- по требованию наблюдательного совета отчитываться о своей деятельности перед ним;

- информировать наблюдательного совета о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства Республики Казахстан.

## **5. Обеспечение деятельности секретаря**

12. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

- секретарь должен иметь кабинет;

- рабочее место секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером;

- секретарь должен быть обеспечен необходимой оргтехникой, сейфом для хранения документов.

13. Размер командировочных расходов для секретаря определяется в соответствии с внутренними документами больницы.

## **6. Ответственность секретаря**

14. Секретарь несет ответственность перед больницей за убытки, причиненные больнице его виновными действиями (бездействием), в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

15. За неисполнение или ненадлежащее исполнение секретарем возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по решению наблюдательного совета к секретарю применяются меры взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

16. Секретарь не вправе разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним

документам больницы коммерческую, служебную и врачебную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

17. Секретарь не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о больнице в личных целях.

## 7. Заключительные положения

18. Исполнение обязанностей секретаря, в случае его отсутствия, осуществляет секретарь наблюдательного совета, который назначается по решению наблюдательного совета из числа работников больницы.

19. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Казахстан, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

**Директор  
КГП на ПХВ «Павлодарская областная  
детская больница» управления здравоохранения  
Павлодарской области,  
акимата Павлодарской области**



**А. Кузеков**