

УТВЕРЖДЕН  
решением Наблюдательного совета  
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №1»  
от «26» февраля 2018 года № 1

**Положение  
о секретаре наблюдательного совета  
Государственного коммунального предприятия на праве  
хозяйственного ведения «Городская поликлиника №1»**

г.Уральск 2018 год

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления, Уставом и иными внутренними документами Государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №1» (далее - Предприятие) и определяет порядок назначения и деятельности секретаря наблюдательного совета, его статус, полномочия и компетенцию.

### **1. Назначение и освобождение от должности секретаря наблюдательного совета**

1. 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. Наблюдательный совет Предприятия вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий секретаря наблюдательного совета. Секретарь Наблюдательного совета является работником Предприятия и не является членом Наблюдательного совета.

### **2. Секретарь Наблюдательного совета:**

- 1) подотчетен Наблюдательному совету;
- 2) ведет реестр членов Наблюдательного совета;
- 3) по поручению председателя Наблюдательного совета уведомляет членов Наблюдательного совета о проведенных очередных и внеочередных заседаниях Наблюдательного совета;
- 4) обеспечивает председателя и членов Наблюдательного совета необходимой информацией и документацией, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Наблюдательного совета их обязанностей;
- 5) осуществляет учет корреспонденции, которая адресована Наблюдательному совету и организует подготовку соответствующих ответов;
- 6) оформляет документы, выданные Наблюдательным советом и председателем Наблюдательного совета, и обеспечивает их предоставление членам Наблюдательного совета и другим должностным лицам органов управления государственного предприятия;
- 7) ведет протоколы заседаний Наблюдательного совета и их регистрацию;
- 8) информирует всех членов Наблюдательного совета о решениях, принятых Наблюдательным советом путем заочного голосования;
- 9) принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам Наблюдательного совета информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
- 10) составляет учет деятельности Наблюдательного совета

**3. Заработная плата секретаря наблюдательного совета** устанавливается решением наблюдательного совета и на основании приказа руководителя Предприятия и выплачивается из поступлений от платных услуг