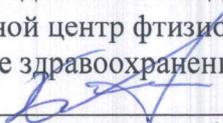


УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Наблюдательного совета  
КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии»  
КГУ «Управление здравоохранения акимата СКО»  
  
\_\_\_\_\_  
Е.О. Байгожин  
Протокол № 2 от «10» февраля 2020 года

**Положение о корпоративном секретаре  
Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного  
ведения «Областной центр фтизиопульмонологии»  
Коммунального государственного учреждения «Управление  
здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области»**

**Город Петропавловск  
2020 год.**

1. Настоящее положение о секретаре Наблюдательного совета (далее – Наблюдательный совет) коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Областной центр фтизиопульмонологии» Коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе" и регламентирует деятельность секретаря Наблюдательного совета.

2. В своей деятельности секретарь Наблюдательного совета руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом государственного предприятия, Положением о наблюдательном совете коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Областной центр фтизиопульмонологии» Коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области» и настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами.

3. Секретарь Наблюдательного совета является работником Предприятия и не является членом Наблюдательного совета.

4. Секретарь Наблюдательного совета осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Наблюдательного совета.

5. Наблюдательный совет назначает секретаря, определяет срок его полномочий и размер заработной платы, досрочно прекращает его полномочия.

6. Секретарь Наблюдательного совета:

- 1) подотчетен Наблюдательному совету;
- 2) ведет реестр членов Наблюдательного совета;
- 3) по поручению председателя Наблюдательного совета уведомляет членов Наблюдательного совета о проведении очередных и внеочередных заседаний 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) обеспечивает контроль за исполнением решений, принятых Наблюдательным советом, своевременное информирование Председателя Наблюдательного совета о ненадлежащем выполнении/не выполнении решений Наблюдательного совета;

8) ведет протоколы заседаний Наблюдательного совета и их регистрацию;

9) выдает выписки из протоколов и решений Наблюдательного совета, заверенные его подписью и оттиском печати Предприятия;

10) информирует всех членов Наблюдательного совета о решениях, принятых Наблюдательным советом путем заочного голосования;

11) принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам Наблюдательного совета информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;

12) составляет учет деятельности Наблюдательного совета.