

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный Директор ДУ ТОО «А-
Класс Медикал» (A-Class Medical)



Хасенов Ж.Х.

03. 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКРЕТАРЕ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА**

Талгар, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ СЕКРЕТАРЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА.....	2
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА.....	2
3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА.....	2
4. ПОЛНОМОЧИЯ СЕКРЕТАРЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА.....	3
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА.....	3
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ СЕКРЕТАРЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

1.1. Секретарь Наблюдательного совета является работником Предприятия и не является членом Наблюдательного совета. Секретарь Наблюдательного Совета назначается на основании решения Наблюдательного совета об избрании Секретаря НС. Наблюдательный совет принимает решение по кандидатуре Секретаря НС простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

1.2. Наблюдательный совет вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Секретаря Совета Общества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

2.1. Целью деятельности Секретаря Наблюдательного совета является поддержка и обеспечение эффективной работы Общего собрания Наблюдательного совета.

2.2. В рамках выполнения своей деятельности Секретарь Наблюдательного совета решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение подготовки и проведения Общих собраний в соответствии с требованиями действующего Положения, Устава и иных внутренних документов Предприятия.

2.2.2. Организация работы Наблюдательного совета Предприятия.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА:

– разъяснять вновь избранным членам Наблюдательного совета действующие в Предприятии правила деятельности Наблюдательного совета, организационную структуру 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 Общества;
- 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 и их регистрацию;
- информирует всех членов наблюдательного совета о решениях, принятых наблюдательным советом путем заочного голосования;
- получать и предоставлять членам Наблюдательного совета необходимые документы и информацию о деятельности Предприятия;
- 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 Наблюдательного совета;
- 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;
- составляет учет деятельности Наблюдательного совета.

4. ПОЛНОМОЧИЯ СЕКРЕТАРЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

4.1. Секретарь Наблюдательного совета имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители Предприятия обязаны предоставлять ей информацию (материалы), необходимую для осуществления Секретарем Наблюдательного совета своих функций.

4.2. Секретарь Наблюдательного совета имеет право привлекать, а члены Наблюдательного совета обязаны участвовать в подготовке проектов

документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

4.3. Секретарь Совета имеет право требовать от должностных лиц и руководителей Предприятия прекращения действий, нарушающих правила приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Наблюдательного совета Предприятия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Наблюдательного совета.

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