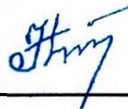


УТВЕРЖДЕНО

**Протокольным решением
Наблюдательного Совета
КГП на ПХВ «Областной центр
фтизиопульмонологии» УЗКО
№4
от « 07 » июня 2023 г.**

**Председатель
наблюдательного
совета
Бидайбаев Н.Ш.**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЕ
(КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ)**

**КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ФТИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИИ»
УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

КАРАГАНДА 2023 Г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение о комплаенс-офицере КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Уставом, Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» и иными внутренними документами КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии» УЗКО (далее по тексту – ОЦФ).
2. Положение определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения комплаенс-офицера ОЦФ, а также порядок образования и деятельности комплаенс-службы.
3. Комплаенс-служба (комплаенс-офицер) вводится в целях обеспечения соблюдения ОЦФ и его работниками требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.
4. Комплаенс-служба (комплаенс-офицер) – структурное подразделение (работник) ОЦФ, не являющийся членом Наблюдательного Совета, назначается Наблюдательным Советом ОЦФ или иным независимым органом управления ОЦФ, в случае отсутствия указанных органов, директором ОЦФ.
5. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц ОЦФ, подотчетна совету директоров, наблюдательному совету (при его наличии) или иному независимому органу управления и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
6. Комплаенс-служба (комплаенс-офицер), осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса, настоящего Положения, иных внутренних документов ОЦФ, а также решениями Наблюдательного Совета ОЦФ.
7. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц ОЦФ, подотчетна совету директоров, наблюдательному совету (при его наличии) или иному независимому органу управления и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
8. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.
9. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений ОЦФ.
10. В случае если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются советом директоров, наблюдательным советом (при его наличии) или иным независимым органом управления ОЦФ, в случае отсутствия указанных

органов, директором ОЦФ.

11. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения ОЦФ и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;
- 2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- 3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;
- 4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;
- 5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- 6) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;
- 7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-службы

12. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения ОЦФ и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

13. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений ОЦФ и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в ОЦФ;
- 3) обеспечение проведения в ОЦФ внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

14. ОЦФ, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного

комплаенса руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

15. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции ОЦФ;
 - инструкции по противодействию коррупции для работников ОЦФ;
 - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в ОЦФ;
 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документа регламентирующий порядок информирования работниками ОЦФ о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
 - документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в ОЦФ;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности ОЦФ в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков»;
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности ОЦФ, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и ОЦФ;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в ОЦФ и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в ОЦФ;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников ОЦФ;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками ОЦФ политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе ОЦФ;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями ОЦФ внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов ОЦФ;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в ОЦФ;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в ОЦФ и/или участвует в них;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в ОЦФ;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками ОЦФ;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников ОЦФ по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит руководителю ОЦФ рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности ОЦФ;

20) согласно спецификам деятельности ОЦФ осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

16. Решением совета директоров, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления ОЦФ, в случае отсутствия указанных органов, директором ОЦФ осуществляется назначение руководителя антикоррупционной комплаенс-службы и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

17. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

18. Решением директора ОЦФ по представлению руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

19. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и

работников антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения и утверждаются директором ОЦФ.

20. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы представляет совету директоров, наблюдательному совету (при его наличии) или иному независимому органу ОЦФ предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы, в случае отсутствия указанных органов, директору ОЦФ.

21. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения ОЦФ, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются руководителем антикоррупционной комплаенс-службы.

22. Руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

23. Антикоррупционная комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений ОЦФ информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение совета директоров, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления ОЦФ, в случае отсутствия указанных органов, директору ОЦФ;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников ОЦФ представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками ОЦФ о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в ОЦФ, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в ОЦФ;

24. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации о ОЦФ и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по

предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в ОЦФ;

3) своевременно информирует совет директоров, наблюдательный совет (при его наличии) или иной независимый орган управления ОЦФ, а в случае отсутствия указанных органов, директора ОЦФ о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы ОЦФ;

б) соблюдает служебную и профессиональную этики.

25. Работники антикоррупционной комплаенс-службы не должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

б) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

26. Руководству ОЦФ необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

27. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями ОЦФ строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

28. Работники структурных подразделений ОЦФ оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 13 настоящего Положения;

- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

3. Порядок назначения и освобождения от должности

29. Назначение руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) осуществляется решением Наблюдательного Совета ОЦФ в соответствии с внутренними Правилами замещения вакантных должностей ОЦФ. На должность комплаенс-офицера может быть назначено лицо, имеющее высшее образование, и стаж работы не менее 1 (одного) года.
30. В решении Наблюдательного Совета ОЦФ о назначении руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) указываются, в том числе, размер должностного оклада и условия оплаты труда, премирования и/или вознаграждения и срок его полномочий.
31. Размер должностного оклада и условия премирования и/или вознаграждения руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) устанавливаются Наблюдательным Советом ОЦФ в соответствии с внутренними нормативными документами ОЦФ.
32. Выполнение работы и занятие должности в других организациях или в органах других организаций комплаенс-офицером допускается только с согласия Наблюдательного Совета ОЦФ.
33. С лицом, назначаемым руководителем комплаенс-службы (комплаенс-офицером) ОЦФ, руководителем ОЦФ заключается трудовой договор на срок, определенный решением Наблюдательного Совета ОЦФ.
34. Наблюдательный Совет ОЦФ вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
35. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
36. Решение о назначении нового руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера).
37. Вновь назначенному руководителю комплаенс-службы (комплаенс-офицеру) его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронных и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового комплаенс-офицера по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным комплаенс-офицером.

- 1) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 2) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 3) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с законодательством;
- 4) контроль за соблюдением работниками ОЦФ антикоррупционного законодательства, в том числе внутренних документов общества, направленных на формирование антикоррупционной культуры и академической честности;
- 5) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 6) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 7) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 8) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 9) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности ОЦФ;
- 10) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
- 11) организация взаимодействия ОЦФ с заинтересованными государственными органами, общественными организациями по формированию принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры;
- 12) подготовка отчета по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции для Наблюдательного Совета ОЦФ;

38. Иные функции:

- 1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Наблюдательного Совета ОЦФ, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, органами, руководителями структурных подразделений ОЦФ, а также иными физическими и юридическими лицами;
- 2) подготовка в рамках компетенций и участие в подготовке проектов внутренних документов ОЦФ, утверждение которых относится к компетенции Наблюдательного Совета ОЦФ;
- 3) иные функции комплаенс-офицера, установленные законодательством.

39. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется руководителем комплаенс-службы (комплаенс-офицером) как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам комплаенс-службы.

4. Комплаенс-служба

40. Для обеспечения исполнения комплаенс-офицером своих функций в ОЦФ может быть создана комплаенс-служба (далее – Служба). Служба является структурным подразделением ОЦФ.

41. Служба создается и упраздняется решением Наблюдательного Совета ОЦФ через утверждение организационной структуры ОЦФ. Штатная численность Службы утверждается решением Наблюдательного Совета ОЦФ и по представлению руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера).

42. Руководство Службой осуществляет комплаенс-офицер. Работники Службы подчиняются непосредственно комплаенс-офицеру.

43. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности Наблюдательным Советом ОЦФ по представлению (ходатайству) руководителя комплаенс-службы.

44. Работники Службы действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

45. Работники Службы должны обладать соответствующей квалификацией и навыками, достаточными для выполнения возложенных на них обязанностей.

46. Работники Службы не могут одновременно совмещать другие функции в ОЦФ, а также без согласования с Наблюдательным Советом ОЦФ и руководителем комплаенс-службы работать в других организациях.

5. Права и обязанности руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера)

47. Комплаенс-офицер имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений ОЦФ информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение Наблюдательного Совета ОЦФ и Правления ОЦФ;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенции.

48. Комплаенс-офицер обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов ОЦФ;

2) исполнять поручения Наблюдательного Совета ОЦФ;

- 3) соблюдать конфиденциальность информации об ОЦФ и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления возложенных на него функций;
- 4) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса и обеспечения академической честности;
- 5) своевременно информировать Наблюдательный Совет ОЦФ о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.

7. Ответственность руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и работников Службы

49. Руководитель комплаенс-службы (комплаенс-офицер), работники Службы должны действовать в интересах ОЦФ, исполнять свои обязанности добросовестно.

Руководитель комплаенс-службы (комплаенс-офицер), работники Службы в порядке, установленном законодательством и внутренними документами ОЦФ несут ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные ОЦФ их действиями (бездействием);
- 3) разглашение сведений, составляющих служебную или иную охраняемую законодательством тайну;
- 4) использование доступной ему инсайдерской информации (информации ограниченного доступа) об ОЦФ в личных целях.

50. Ответственность руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера), работников Службы закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах.

51. Отказ членов Наблюдательного Совета ОЦФ и/или руководителя ОЦФ от принятия мер по устранению коррупционных рисков, конфликта интересов, мер дисциплинарного взыскания к работникам ОЦФ, допустившим нарушения антикоррупционного законодательства и внутренних документов ОЦФ по вопросам формирования антикоррупционной культуры и академической честности, после того, как они были проинформированы руководителем комплаенс-службы (комплаенс-офицером), освобождает последнего от ответственности.

8. Условия оплаты труда и премирования руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и работников Службы

52. Условия и размер оплаты труда и премирования руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и работников Службы, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются настоящим Положением, коллективным договором ОЦФ и Наблюдательным Советом ОЦФ.

53. Система оплаты труда руководителя комплаенс-службы (комплаенс-

офицера) и работников Службы может пересматриваться Наблюдательным Советом по результатам мониторинга достижения ОЦФ утвержденных целей.

54. Размер оплаты труда руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и работников Службы определяется Наблюдательным Советом ОЦФ и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда руководителей подразделений и квалифицированных работников ОЦФ.

55. По решению Наблюдательного Совета ОЦФ руководителю комплаенс-службы (комплаенс-офицеру) и работникам Службы может выплачиваться премия по результатам их работы, в случае качественного и результативного выполнения ими своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами ОЦФ.

56. Работникам Службы предоставляются социальные гарантии и льготы по оказанию материальной помощи, премии согласно условиям коллективного договора ОЦФ.

57. Премирование руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера), и работников Службы предусмотрено настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.

58. Руководителю комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и работникам Службы, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

59. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом директора ОЦФ на основании заявления в адрес председателя Наблюдательного Совета ОЦФ.

9. Обеспечение деятельности комплаенс-офицера

60. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, соответствия принципам антикоррупционного комплаенса комплаенс-офицер должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности: персональным компьютером и необходимой оргтехникой.

61. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для комплаенс-офицера определяется в соответствии с внутренними документами ОЦФ и действующего законодательства Республики Казахстан.

10. Заключительные положения

62. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Наблюдательного Совета ОЦФ.

63. Исполнение обязанностей руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера), в случае его отсутствия, осуществляет лицо, временно назначенное решением Наблюдательного Совета ОЦФ из числа работников Службы.

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