

**Утверждено решением
Совета директоров
НАО «Медицинский
университет «Астана»
от «04» мая 2023 г.
протокол № 5**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о COMPLIANCE-офицере
Некоммерческого акционерного общества
«Медицинский университет «Астана»**

Содержание

1.	Термины, определения и сокращения	3
2.	Общие положения	6
3.	Цели, задачи, принципы, функции Комплаенс-офицера	8
4.	Права и обязанности Комплаенс-офицера	9
5.	Отчетность	10
6.	Инициирование и проведение служебного расследования	11
7.	Взаимодействие Комплаенс-офицера с Советом директоров, Председателем Правления-Ректором и структурными подразделениями	12
8.	Взаимодействие Комплаенс-офицера с территориальными подразделениями уполномоченного органа по противодействию коррупции	13
9.	Условия оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера	13
10.	Заключительные положения	14

1. Термины, определения и сокращения

Академическая честность	Совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также в оценивании.
Административное подчинение	Подотчетность в рамках управленческой структуры Общества, обеспечивающая текущую деятельность Комплаенс-офицера. Обеспечение Правлением соответствующих условий труда Комплаенс-офицера, оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Комплаенс-офицера; получение регулярных отчетов Комплаенс-офицера; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу Комплаенс-офицера в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Общества
Законодательство	Система законодательных актов, принятых законодательным (представительным) органом или непосредственно населением и действующих на территории страны. Система нормативных правовых актов, действующих в стране, включая не только законодательные, но и подзаконные нормативные акты.
Комплаенс	Соответствие законам, правилам и стандартам. Под соответствием подразумевается часть системы управления/контроля в организации, связанная с рисками несоответствия, несоблюдения требований законодательства, нормативных документов, правил и стандартов надзорных органов, кодексов деловой этики и т.д. К сфере комплаенса относятся также специфические области, такие как: противодействие коррупции и мошенничеству, легализации доходов, полученных преступным путём, и

	финансированию терроризма; разработка документов и процедур, обеспечивающих соответствие деятельности Общества действующему законодательству; защита информационных потоков, установление этических норм поведения работников и т.д.
Комплаенс-офицер	Лицо, ответственное за обеспечение соблюдения норм законодательства Республики Казахстан, внутренних правил, морально-этических норм и эффективное управление комплаенс-рисками
Кодекс этики	Внутренний документ, в котором отражаются ценности компании, ее миссия и культура, которым следуют сотрудники компании, и о которых компания заявляет бизнес-партнерам и обществу в целом. Он определяет приверженность компании принципам деловой этики и соблюдению регуляторных норм
Кодекс корпоративной этики	Кодекс корпоративной (деловой) этики компании - свод норм, правил и принципов, определяющих этику взаимных отношений внутри Компании, а также взаимные отношения Компании с партнерами, Контрагентами и другими заинтересованными сторонами.
Кодекс корпоративного управления	Свод правил, рекомендованных к соблюдению по отчётности управленцев (менеджеров) перед акционерами; взаимоотношениям менеджеров и владельцев (акционеров) компании; способы управления компанией, предназначенные для справедливого распределения результатов деятельности; комплекс мер и правил, помогающих акционерам «контролировать руководство компании и влиять на менеджмент»
Конфликт интересов	Ситуация, когда работник, являющийся лицом, облеченным доверием, имеет конкурирующий профессиональный или личный интерес. Наличие таких конкурирующих интересов может помешать работнику выполнять свои обязанности беспристрастно
Комитету по аудиту	Комитету по аудиту Общества
Мошенничество	Любые незаконные действия, характеризующиеся обманом, сокрытием или злоупотреблением доверием. К мошенническим не относятся те действия, которые производятся под воздействием

	силы или угрозы применения силы. Мошенничество совершается физическими и юридическими лицами в целях получения денег, собственности или услуг, уклонения от выплаты денежных средств или оказания услуг, или в целях личной или коммерческой наживы
МРП	Минимальный расчетный показатель
Независимость	Свобода от условий, которые угрожают возможности Комплаенс-офицера беспристрастно выполнять свои обязанности
Общество	Некоммерческого акционерного общества «Медицинский университет «Астана»
Принципы академической честности	Добросовестность, осуществление охраны прав автора и его правопреемников, открытость, уважение прав и свобод, обучающихся, равенство
Положение	Положение о Комплаенс-офицере Некоммерческого акционерного общества «Медицинский университет «Астана»
Правление	Исполнительный орган Общества
Риск	Возможность наступления какого-либо события, которое может оказать влияние на достижение целей. Риск измеряется путем оценки последствий и вероятности наступления события
Референсная модель по функции комплаенс	Обобщение наилучших описаний документов, схем, решений, практик для определенного объекта с учетом его специфики
СД	Совет директоров Общества
СВА	Служба внутреннего аудита
Управление рисками	Процесс выявления, оценки, управления и контроля возможных событий или ситуаций для обеспечения разумных гарантий достижения организацией своих целей.
Уполномоченные лица	Должностные лица Общества
Устав	Свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, организации, предприятия, учреждения
ФОТ	Фонд оплаты труда

2. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус, полномочия и организацию деятельности Комплаенс-офицера Некоммерческого акционерного общества «Медицинский университет «Астана» (далее - Общество) и порядок его взаимодействия с Советом директоров (далее – СД), Правлением, структурными подразделениями Общества, государственными органами, территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции и иными организациями.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления, Кодексом деловой этики, референсной моделью по функции комплаенс, иными внутренними документами Общества.

3. Под антикоррупционным комплаенсом понимается обеспечение соблюдения Обществом, его работниками и обучающимися регуляторных требований по вопросам противодействия коррупции и иных антикоррупционных регуляторных требований, предусмотренных законодательством РК и международными договорами, ратифицированными РК (далее - Законодательство), которым Общество обязано следовать, а также внутренние документы Общества, устанавливающие политики и процедуры по исполнению указанных требований.

4. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от должности исключительно решением СД Общества. Утверждается Председателем Правления - Ректором по согласованию с СД.

5. Комплаенс-офицер назначается в целях обеспечения соблюдения норм законодательства, внутренних правил, морально-этических норм всеми работниками Общества, в том числе обязательных регуляторных требований и международной практики по вопросам противодействия коррупции и мошенничеству, формирования внутренней корпоративной культуры Общества, которая обеспечивает прозрачность, честность среди всех работников и создает условия для ведения бизнеса в соответствии с лучшими международными стандартами, внутренними политиками и законодательством Республики Казахстан.

6. Функциональные обязанности, права и ответственность Комплаенс-офицера определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения и утверждаются Председателем Правления-Ректором по согласованию с СД.

7. Комплаенс-офицер является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

8. Назначение и освобождение Комплаенс-офицера осуществляется с соответствующим уведомлением территориального подразделения уполномоченного органа по противодействию коррупции.

9. Комплаенс-офицер независим от других подразделений Общества, подчинен и подотчетен СД.

10. Настоящее Положение, информация о Комплаенс-офицере размещаются на корпоративном сайте Общества.

11. На Комплаенс-офицера распространяются положения внутренней нормативной документации Общества.

12. Комплаенс-офицер может быть привлечен к подготовке программ и проектов, не относящихся к его полномочиям только в рамках антикоррупционного мониторинга.

13. Комплаенс-офицер подчинен Председателю Правления-Ректору, Комитету по аудиту и СД, независим от остальных членов Правления Общества, а также наделен полномочиями и обеспечен ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязанностей. При назначении Комплаенс-офицера СД должен учесть образование,

предыдущий опыт работы, необходимый для эффективного исполнения функций Комплаенс-офицера, а также деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в частности, наличие:

- высшего образования (экономического, финансового или юридического);
- опыта работы более 10 лет, в том числе не менее 3 лет на руководящих должностях в области комплаенс, включая подразделения внутреннего контроля, риск-менеджмента, юридического сопровождения, если функции комплаенс выполнялись такими подразделениями при отсутствии специальной комплаенс-службы;
- опыта и навыков в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, проведения расследований, формирования отчетности в области этики и комплаенс;
- хорошего знания международных практик и стандартов, законодательства РК в области комплаенса, включая вопросы по борьбе с коррупцией, отмыванием денег и финансированием терроризма, международных санкций и санкций иностранных государств, имеющих экстра-территориальную юрисдикцию;
- хорошего понимания специфики деятельности Общества;
- международного (предпочтительно) опыта и навыков в области стратегического управления и принятия решений, разработки и реализации программы этики и комплаенс, построения корпоративной культуры в компаниях;
- навыков поведения в рамках управления изменениями: высокий уровень общения и эффективного межличностного взаимодействия, как внутреннего, так и внешнего (устной, письменной, визуальной), навыки ведения переговоров;
- желательно наличие степени магистра или PhD в области бизнес-менеджмента, экономики, финансов или юриспруденции;
- желательно наличие сертификата международного образца в области комплаенс («ICA International Diploma in Governance Risk and Compliance» или аналогичные сертификаты);
- свободное владение государственным, русским языками. Знание иностранных языков приветствуется.

14. Трудовой договор с Комплаенс-офицером заключается на основании решения СД Председателем Правления-Ректором в соответствии с трудовым законодательством РК.

15. Комплаенс-офицер руководствуется в своей работе законодательством РК, Уставом Общества, Кодексом деловой этики, Кодексом корпоративного управления, решениями Правления и СД, приказами и другими внутренними документами Общества, а также настоящим Положением.

16. В целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективного и независимого мнения Комплаенс-офицер должен быть независим от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на него задач и функций.

17. Комплаенс-офицер должен быть беспристрастен в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

18. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций Комплаенс-офицер не должен:

- 1) быть вовлечен в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут являться предметом расследования функции комплаенс;
- 2) выполнять функциональные обязанности в Обществе не связанные с его деятельностью согласно настоящему Положению;
- 3) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки;

4) быть включен в состав комитетов, комиссий или иных рабочих групп, создаваемых Обществом в качестве их членов с правом голоса за исключением рабочих групп/комиссий, создаваемых для проведения расследований;

5) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству РК или способным нанести ущерб Обществу;

6) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности.

3. Цели, задачи, принципы, функции Комплаенс-офицера

19. Основной целью деятельности Комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Обществом, его работниками и обучающимися законодательства РК о противодействии коррупции, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

20. Задачи Комплаенс-офицера:

1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции, в том числе противодействие коррупции и мошенничеству, соблюдение внутренних правил, морально-этических норм;

2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с антикоррупционным законодательством;

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с антикоррупционным законодательством РК;

5) разработка и контроль исполнения Программы комплаенс Общества на ежегодной основе;

6) разработка и актуализация стандартов и политик в области комплаенс;

7) разработка и актуализация Кодекса деловой этики Общества;

8) продвижение корпоративных этических ценностей Общества.

9) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями внутренней программы/политики/стратегии противодействия коррупции.

21. Принципы, которыми руководствуется Комплаенс-офицер:

1) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) полномочий, необходимых для выполнения задач;

3) независимость;

4) информационная открытость деятельности;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

22. Функции Комплаенс-офицера:

1) проводит постоянный мониторинг внешних регуляторных требований и международной практики в области комплаенс, в том числе по вопросам противодействия коррупции и мошенничеству;

2) разрабатывает внутреннюю программу/политику/стратегию противодействия коррупции Общества;

3) разрабатывает инструкцию по противодействию коррупции для работников и обучающихся с учетом специфики его деятельности;

4) внедряет линию инициативного информирования - «горячая линия»;

- 5) инициирует и проводит расследования в случае нарушений политик комплаенс, а также по сообщениям, поступившим на «горячую линию»;
- 7) взаимодействует с регуляторными органами и Службами комплаенс, Комплаенс-офицерами Министерства науки и высшего образования РК, Министерства здравоохранения РК;
- 8) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;
- 9) координирует работу по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности Общества;
- 10) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению руководителя территориального подразделения уполномоченного органа по противодействию коррупции и Председателя Правления-Ректора;
- 12) выступает в качестве уполномоченного лица при реализации мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов в рамках утвержденных внутренних нормативных документов Общества;
- 13) принимает меры по урегулированию вопросов подарков и представительских расходов в Обществе;
- 14) осуществляет совместно с заинтересованными структурными подразделениями комплексную проверку контрагентов Общества при финансовых сделках;
- 15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе;
- 16) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с антикоррупционным законодательством;
- 17) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанным с коррупцией в субъектах квазигосударственного сектора;
- 18) вносит Председателю Правления-Ректору рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;
- 19) ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в территориальное подразделение уполномоченного органа по противодействию коррупции;
- 20) ежегодно отчитывается перед СД.

4. Права и обязанности Комплаенс-офицера

23. Права Комплаенс-офицера:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Общества;
- 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции на рассмотрение СД;
- 3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства РК о противодействии коррупции;
- 4) требовать от работников и обучающихся Общества представление устных и письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства РК и представлять их на рассмотрение территориального подразделения уполномоченного органа по противодействию коррупции;

6) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;

7) оказывать консультационную помощь в работе по противодействию коррупции в Обществе;

8) создать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

24. Обязанности Комплаенс-офицера

1) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Комплаенс-офицера, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;

2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса корпоративной этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

3) своевременно информировать СД о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников и обучающихся Общества передать материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный территориальный орган по противодействию коррупции;

5) не препятствовать установленному режиму работы Общества и его структурных подразделений;

6) соблюдать требования служебной и профессиональной этики.

25. Ответственность Комплаенс-офицера

1) Комплаенс-офицер должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои обязанности добросовестно;

2) Комплаенс-офицер в порядке, установленном законодательством РК и внутренними документами Общества несет ответственность за:

- надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

- убытки, причиненные Обществу его действиями или бездействием;

- разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества, в соответствии с законодательством РК;

- использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

3) Ответственность Комплаенс-офицера закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

5. Отчетность

26. Методическую, методологическую и информационную поддержку Комплаенс-офицеру оказывает территориальное подразделение уполномоченного органа по противодействию коррупции.

27. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в территориальное подразделение уполномоченного органа по противодействию коррупции.

28. Комплаенс-офицер ежегодно представляет годовой отчет по противодействию коррупции СД.

6. Инициирование и проведение служебного расследования

29. Основаниями для проведения Комплаенс-офицером служебного расследования являются:

1) обнаружение фактов и доказательств, установленных СВА, связанных с нарушениями законодательства РК и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса;

2) информация о нарушении законодательства РК и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса, поступившая на «горячую линию»;

3) жалобы, заявления, обращения третьих лиц о нарушении норм антикоррупционного законодательства РК, принципов академической честности, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка;

4) жалобы, заявления, обращения, поступившие в адрес Председателя Правления-Ректора по вопросам соблюдения норм антикоррупционного законодательства РК, принципов академической честности, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка;

5) информация о коррупционном правонарушении, совершенном работниками и/или обучающимися Общества, опубликованная в средствах массовой информации;

б) поручения Председателя СД.

30. Для проведения служебного расследования приказом Председателя Правления-Ректора создается комиссия, в которую могут включаться работники структурных подразделений Общества.

31. В случае, если имеются основания полагать, что нарушения совершаются или совершены с вовлечением членов Правления Общества или, если служебное расследование требует привлечения большего количества ресурсов, информируется Корпоративный секретарь для решения вопроса по привлечению к расследованию СВА, членов СД или представителей Единственного акционера Общества (по согласованию).

32. В ходе проведения служебного расследования комиссия осуществляет сбор материалов, сведений и информации, относящихся к факту нарушения законодательства РК и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса.

33. На основе полученных материалов, сведений и информации комиссия проводит анализ фактов нарушения законодательства РК и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса, выявляет вызвавшие его причины и условия, способствовавшие его совершению.

34. Результаты служебного расследования оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами комиссии и предоставляется с материалами служебного расследования на рассмотрение Председателя Правления-Ректора.

35. По итогам рассмотрения заключения и материалов служебного расследования Председатель Правления-Ректор принимает следующие решения:

1) о направлении материалов в правоохранительные органы;

2) о принятии информации к сведению;

3) о привлечении работника и/или обучающегося Общества к дисциплинарной ответственности;

4) о немедленном уведомлении Председателя и членов СД о фактах нарушений законодательства, а также о случаях вовлечения руководства Общества в совершении нарушения;

5) иное решение, направленное на устранение и/или минимизацию рисков, зафиксированных в заключении служебного расследования.

7. Взаимодействие Комплаенс-офицера с Советом директоров, Председателем Правления-Ректором и структурными подразделениями:

36. СД:

- 1) принимает решение о Комплаенс-офицере;
- 2) утверждает Положение о Комплаенс-офицере;
- 3) Согласовывает:
 - кандидатуру Комплаенс-офицера и срок его полномочий;
 - должностные инструкции Комплаенс-офицера, разработанные в соответствии с настоящим Положением;
 - размер должностного оклада Комплаенс-офицера;
- 4) определяет условия оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера;
- 5) утверждает План работы Комплаенс-офицера, антикоррупционную политику и иные внутренние документы Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 6) рассматривает отчеты о деятельности Комплаенс-офицера.

37. Комитет по аудиту:

- 1) предварительно рассматривает и одобряет:
 - положение о Комплаенс-офицере;
 - план работы, антикоррупционную политику и иные внутренние документы Общества, разработанные Комплаенс-офицером по вопросам антикоррупционного комплаенса;
 - отчеты о деятельности Комплаенс-офицера.

2) предоставляет рекомендации по вопросу определения условий оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера.

38. Взаимодействие Комплаенс-офицера с Председателем Правления-Ректором:

- 1) формирует План работы с учетом предложений Правления по проведению проверок и консультаций;
- 2) представляет План работы, утвержденный СД, консультирует по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 3) незамедлительно уведомляет Председателя Правления-Ректора о фактах нарушения антикоррупционного законодательства РК, а также случаях, если в совершение нарушения вовлечены члены Правления Общества;
- 4) представляет Правлению для принятия решения заключение и материалы по результатам проведенных служебных расследований;
- 5) вносит Правлению предложения по вопросам совершенствования антикоррупционной деятельности Общества, его работников и обучающихся.

38. Председатель Правления-Ректор:

1) обеспечивает создание эффективной среды деятельности в Обществе, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению Комплаенс-офицером своих функций, достижению поставленных целей и задач, максимальной полезности для Общества;

2) оказывает содействие Комплаенс-офицеру в вопросах привлечения работников структурных подразделений Общества в качестве независимых экспертов для получения необходимой информации и консультаций по узкоспециализированным вопросам;

3) издает на основании служебных записок (представлений) Комплаенс-офицера приказы о создании комиссии для проведения служебного расследования;

4) в порядке, установленном настоящим Положением, принимает решение по результатам рассмотрения заключения Комплаенс-офицера о проведенных служебных расследованиях;

5) осуществляет мониторинг проведения служебных расследований и контроль за статусом служебных расследований;

б) на основании решений СД об утверждении:

- выносит на Правление должность Комплаенс-офицера согласно штатному расписанию;

- утверждает должностные инструкции Комплаенс-офицера, разработанные в соответствии с настоящим Положением;

- издает приказы о возникновении изменений, прекращении трудовых отношений с Комплаенс-офицером.

39. Взаимодействие Комплаенс-офицера со структурными подразделениями:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений информацию и материалы, в том числе, составляющие коммерческую и служебную тайну в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Общества;

2) требует от работников и обучающихся Общества представление устных и письменных объяснений в рамках служебных расследований;

3) не препятствует установленному режиму работы структурных подразделений.

8. Взаимодействие Комплаенс-офицера с территориальными подразделениями уполномоченного органа по противодействию коррупции

1) устанавливает взаимодействие с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции для получения методической, методологической и информационной поддержки;

2) ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам.

9. Условия оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера

1. Заработная плата определяется суммой установленной трудовым договором (дополнительным соглашением) должностного оклада и других выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством РК и настоящим Положением.

2. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

3. Порядок выплаты заработной платы определяется внутренним документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

4. Размер должностного оклада и условия вознаграждения Комплаенс-офицера не установленные настоящим Положением определяются исключительно решением СД.

5. По согласованию с Председателем СД и Председателем Комитета по аудиту Комплаенс-офицеру выплачивается премия по результатам его работы за отчетный квартал, а также по итогам работы за год в размере, не менее одного должностного оклада в случае достижения индивидуальных ключевых показателей деятельности (далее – КПД), утверждаемых решением СД. Общий годовой объем премирования, предусмотренный настоящим пунктом составляет 6 (шесть) должностных окладов. Соответствующее премирование осуществляется на основании представления Председателя СД и приказа Председателя Правления-Ректора либо лица, исполняющего его обязанности.

6. В честь празднования государственного праздника Дня независимости, профессионального праздника Дня медицинского работника в РК и других праздников, предусмотренных во внутренних документах Общества за счет экономии средств ФОТ, обеспечивается премирование Комплаенс-офицера в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работникам Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу Комплаенс-офицера. Соответствующее премирование осуществляется на основании представления Председателя СД и приказа Председателя Правления-Ректора либо лица, исполняющего его обязанности.

7. Комплаенс-офицеру, прошедшему испытательный срок либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере двух должностных окладов. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Комплаенс-офицеру предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления-Ректора на основании поданного заявления.

8. Комплаенс-офицеру оказывается материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размере 40 (сорока) МРП. Материальная помощь, предусмотренная настоящим пунктом, оказывается на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении, усыновление/удочерение, свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

- 1) рождения (усыновления, удочерения) ребенка;
- 2) бракосочетания;
- 3) смерти супруга (супруги) или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

9. Комплаенс-офицеру осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством РК, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Общества (при наличии в Обществе соответствующего социального пакета). Добровольное медицинское страхование не распространяется на Комплаенс-офицера, находящегося на испытательном сроке.

10. Заключительные положения

44. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением СД;

45. Комплаенс-офицер знакомится с настоящим Положением и другими внутренними документами, регламентирующими его деятельность;

46. Если в результате изменения законодательства РК, Устава Общества отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, то данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение должностные лица и работники Общества руководствуются действующими правовыми актами РК, Уставом Общества.
