

**Утверждено
Решением Совета директоров
АО «КазНИИОР»
от 14 февраля 2023 года
(Протокол № 1)**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОМБУДСМЕНЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ОНКОЛОГИИ И РАДИОЛОГИИ»**

Алматы, 2023 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об Омбудсмене Акционерного общества «Казахский научно-исследовательский институт онкологии и радиологии» (далее - Положение) разработано с учетом законодательства Республики Казахстан, Устава Акционерного общества «Казахский научно-исследовательский институт онкологии и радиологии» (далее – Общество), Кодекса корпоративного управления Общества, с целью определения порядка назначения Омбудсмена Общества (далее - Омбудсмен), его компетенции, задач, функций и ответственности.

2. Омбудсмен назначается в целях соблюдения принципов деловой этики и оптимального регулирования социально-трудовых споров, возникающих в Обществе.

3. Омбудсмен осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4. Омбудсмен подотчетен непосредственно Совету директоров и осуществляет свою деятельность независимо от членов Правления, руководителей структурных подразделений и других работников Общества.

1. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОМБУДСМЕНА

5. Омбудсмен назначается/полномочия Омбудсмена прекращаются решением Совета директоров Общества и подлежит переизбранию каждые 2 (два) года. В решении Совета директоров о назначении Омбудсмена указывается срок его полномочий.

6. Предложения по кандидатуре для назначения Омбудсменом могут вносить члены Совета директоров, Единственный акционер, члены Правления, Руководитель Службы внутреннего аудита в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества, в отношении созыва заседаний Совета директоров.

7. За 3 (три) месяца до окончания срока полномочий, Омбудсмен инициирует запрос членам Совета директоров, Единственному акционеру, членам Правления, Руководителю Службы внутреннего аудита, для сбора предложений по кандидатуре для назначения Омбудсменом.

8. Члены Правления, получив запрос Омбудсмена, предлагают кандидатуры для назначения Омбудсменом из числа работников курируемого блока, соответствующих требованиям пункта 10, предварительно обсудив с кандидатом его готовность, быть Омбудсменом.

9. Собранные предложения Омбудсмен выносит на рассмотрение Комитета по кадрам и вознаграждениям и Совет директоров, не менее чем за 1 (один) месяц до окончания срока полномочий, для принятия решения о назначении Омбудсмена либо о продлении полномочий действующего Омбудсмена.

10. К кандидату для назначения Омбудсменом предъявляются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования, предпочтительно юридического;
- 2) наличие опыта работы не менее 10 лет, в том числе наличие практического опыта в сфере трудовых отношений или на руководящей должности - не менее двух лет;
- 3) опыт работы в области переговорного процесса, медиации и управления конфликтами (спорами);
- 4) предпочтительно наличие арбитражного опыта, или членство в качестве арбитра в арбитражах и/или третейских судах;
- 5) отсутствие судимости;
- 6) наличие безупречной деловой репутации, высокого авторитета, а также таких личных качеств как честность, настойчивость, коммуникабельность, ответственность, а также способности принимать беспристрастные решения;
- 7) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков.

11. В отношении каждой из кандидатур на заседание Совета директоров должны быть представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях:

1) сведения об образовании, опыте работы кандидата согласно приложению к настоящему Положению;

2) информация о наличии (отсутствии) аффилиированности к Обществу;

3) документ, подтверждающий отсутствие судимости;

4) рекомендательное письмо/положительный отзыв (характеристика) от должностных лиц организаций, в которых ранее работал или работает кандидат;

5) письменное согласие кандидата на назначение Омбудсменом.

12. Правление Общества вправе единогласным решением внести в установленном порядке на рассмотрение Совета директоров Общества вопрос о досрочном прекращении полномочий Омбудсмена. В случае принятия Правлением вышеуказанного решения полномочия Омбудсмена приостанавливаются до даты принятия Советом директоров решения о прекращении полномочий Омбудсмена.

13. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Омбудсмена, если он:

1) увольняется с должности работника Общества по собственному желанию, сообщив об этом Совету директоров Общества в письменном виде;

2) не способен выполнять должностные обязанности работника Общества по состоянию здоровья;

3) нарушил принципы Кодекса деловой этики;

4) без уважительной причины не выполняет свои обязанности Омбудсмена;

5) избран или назначен на другую должность в качестве работника Общества.

14. В случае принятия Советом директоров решения о прекращении полномочий действующего Омбудсмена без назначения нового Омбудсмена, Омбудсменом, полномочия которого прекращены, документы передаются по акту Корпоративному секретарю, либо секретарю Правления для последующей передачи вновь назначенному Омбудсмену.

2. ЗАДАЧИ И РОЛЬ ОМБУДСМЕНА

15. Роль Омбудсмена заключается в консультировании обратившихся к нему работников, участников трудовых споров, конфликта и оказании им содействия в выработке взаимоприемлемого, конструктивного и реализуемого решения с учетом соблюдения норм законодательства Республики Казахстан (в том числе соблюдения конфиденциальности при необходимости), оказании содействия в решении проблемных социально-трудовых вопросов работников Общества.

16. Задачами Омбудсмена в рамках его деятельности являются:

1) способствовать соблюдению органами, должностными лицами и работниками Общества Кодекса деловой этики и, в случае необходимости, разъяснять его положения;

2) оказание содействия органам и должностным лицам Общества в работе с сообщениями о противозаконных/некорректных действиях в Обществе, нарушающих законодательство Республики Казахстан и/или внутренние документы Общества;

3) оказание содействия органам и должностным лицам Общества в предотвращении или урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.

17. Омбудсмен не реже одного раза в год представляет отчет о результатах проведенной работы Комитету по кадрам и вознаграждениям Совета директоров, с дальнейшим направлением отчета на рассмотрение Совета директоров.

18. Совет директоров оценивает результаты деятельности Омбудсмена и принимает решение о продлении или прекращении полномочий лица, занимающего должность Омбудсмена.

3. ФУНКЦИИ ОМБУДСМЕНА

19. Для выполнения задачи по соблюдению органами, должностными лицами и работниками Общества Кодекса деловой этики и разъяснению его положений, Омбудсмен выполняет следующие функции:

- 1) ежеквартальное информирование всех работников о деловой этике, о роли Омбудсмена и случаях/ситуациях, при которых можно обратиться к Омбудсмену, а также возможности конфиденциального/анонимного обращения к Омбудсмену;
- 2) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества Кодекса деловой этики и внутренних документов Общества, направленных на его реализацию;
- 3) предоставление и организация разъяснений должностным лицам и работникам Общества по вопросам, связанным с требованиями Кодекса деловой этики Общества, в том числе путем организации обучающих семинаров и тренингов;
- 4) информирование органов и должностных лиц Общества о выявленных в Обществе нарушениях в области деловой этики;
- 5) участие в разработке и периодическом пересмотре Кодекса деловой этики и внутренних документов Общества, направленных на его реализацию;
- 6) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области деловой этики в Республике Казахстан, за рубежом и предоставление соответствующих аналитических справок, информации, рекомендаций руководителям структурных подразделений, должностным лицам и органам Общества;
- 7) регулярная проверка знаний положений Кодекса деловой этики и внутренних документов Общества, направленных на его реализацию;
- 8) обеспечение сбора листов ознакомления работников Общества с требованиями Кодекса деловой этики, в том числе в случае его изменения или дополнения;
- 9) формирование отчетности о соблюдении Кодекса деловой этики и внутренних документов Общества, направленных на его реализацию, проведение анализа и предоставление рекомендаций органам, должностным лицам и работникам о необходимых мерах по предотвращению нарушений внутренних документов и снижению репутационных рисков.

20. Для выполнения задачи по оказанию содействия органам и должностным лицам Общества в работе с сообщениями о противозаконных/некорректных действиях в Обществе Омбудсмен выполняет следующие функции:

- 1) участие в разработке и периодическом пересмотре внутренних документов о работе с информацией о возможных или известных фактах мошенничества, злоупотреблений и других противозаконных деяний в Обществе (далее - Информация);
- 2) регистрация и хранение Информации, поступившей к Омбудсмену, определение уполномоченного лица для рассмотрения Информации при невозможности самостоятельного рассмотрения Информации, координация процесса рассмотрения и предоставления ответа на Информацию, оказание содействия уполномоченным органам и должностным лицам в рассмотрении Информации, в том числе участие в порядке, определенном внутренними документами Общества, в служебных расследованиях и в подготовке соответствующих проектов решений, проведение анализа и предоставление отчетов и рекомендаций органам и должностным лицам по результатам рассмотрения Информации;
- 3) мониторинг исполнения, соблюдения уполномоченными органами и должностными лицами внутренних документов о работе с Информацией;
- 4) предоставление и организация разъяснений должностным лицам и работникам по положениям внутренних документов о работе с Информацией, по организации и проведению служебных расследований, в том числе путем организации обучающих семинаров и тренингов;
- 5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области работы с Информацией в Республике Казахстан, за рубежом и предоставление соответствующих аналитических справок, информации, рекомендаций руководителям структурных подразделений, должностным лицам и органам Общества;
- 6) обеспечение сбора листов ознакомления работников Общества с требованиями внутренних документов о работе с Сообщениями.

21. Для выполнения задачи по оказанию содействия органам и должностным лицам в предотвращении или урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов Омбудсмен выполняет следующие функции:

- 1) участие в разработке и периодическом пересмотре внутренних документов о корпоративных конфликтах и конфликтах интересов в Обществе (далее - Конфликты);
- 2) регистрация и хранение информации о Конфликте, поступившей к Омбудсмену, определение уполномоченного лица для урегулирования Конфликтов при невозможности самостоятельного принятия мер по урегулированию Конфликта, координация процесса урегулирования Конфликтов, оказание содействия органам и должностным лицам Общества в урегулировании Конфликтов, в том числе участие в служебных расследованиях и в подготовке соответствующих проектов решений, участие в роли медиатора как при разрешении споров внутри Общества, так и споров Общества с третьими лицами, проведение аналитики и предоставление отчетов и рекомендаций органам и должностным лицам Общества о необходимых мерах по снижению рисков возникновения Конфликтов;
- 3) информирование о потенциальных и реальных Конфликтах соответствующих органов и должностных лиц Общества;
- 4) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами внутренних документов о предотвращении и регулировании Конфликтов;
- 5) предоставление и организация разъяснений должностным лицам и работникам Общества по положениям внутренних документов о предотвращении и урегулировании Конфликтов, по медиации, в том числе путем организации обучающих семинаров и тренингов;
- 6) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области предотвращения и урегулирования Конфликтов в Республике Казахстан, за рубежом и предоставление соответствующих аналитических справок, информации, рекомендаций руководителям структурных подразделений, должностным лицам и органам Общества;
- 7) обеспечение внедрения механизма предотвращения и урегулирования Конфликтов;
- 8) обеспечение сбора листов ознакомления работников Общества с требованиями внутренних документов о предотвращении и урегулировании Конфликтов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОМБУДСМЕНА

22. Омбудсмен имеет право в установленном порядке запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителя Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря, структурных подразделений материалы (информацию), в случае необходимости, разъяснений, необходимых исключительно для осуществления задач и функций Омбудсмена.

23. Омбудсмен обязан:

- 1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
- 2) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе, его аффилированных лицах и работниках, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Омбудсмена в период срока его полномочий, а также в течение пяти лет с даты прекращения его полномочий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОМБУДСМЕНА

24. Омбудсмен несет ответственность, в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за:

- 1) несоблюдение конфиденциальности информации в соответствии с подписанным соглашением с Обществом;
- 2) убытки, причиненные Обществу его виновными действиями или бездействием.

25. При реализации функций Омбудсмена по рассмотрению Сообщений или Конфликтов, в случае безуспешности раннего урегулирования, спора и передачи его на рассмотрение суда или иных внесудебных форм, полномочия Омбудсмена в отношении данного Конфликта или Сообщения прекращают свое действие. Омбудсмен, не вправе участвовать ни в каких последующих процедурах. Он не может быть привлечен в качестве свидетеля для дачи показаний в суде по обстоятельствам, ставшим ему известными в связи с проводившимся расследованием или иными мероприятиями, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ

26. Заработка плата Омбудсмена определяется суммой установленного трудовым договором должностного оклада и других выплат компенсационного (в том числе материальная помощь), поощрительного и/или стимулирующего характера в соответствии с Законодательством и настоящим Положением, и иными внутренними документами Общества.

27. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Омбудсменом времени осуществляется ответственным структурным подразделением Общества.

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

29. По решению Совета директоров Общества Омбудсмену может выплачиваться премия по результатам работы за отчетный квартал, в случае качественного и результативного выполнения им своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Общества.

30. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) допускается премирование Омбудсмена в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу Омбудсмена.

31. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления, либо лица, исполняющего его обязанности.

32. Премирование Омбудсмена, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.

33. Омбудсмену Общества, прошедшему испытательный срок либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере, установленном внутренними нормативными документами Общества один раз в течение календарного года.

34. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Омбудсмену предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления Общества.

35. Омбудсмену оказывается материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размерах, на условиях и в случаях, установленных внутренними документами Общества.

36. Омбудсмену осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Общества (при наличии в Обществе соответствующего социального пакета).

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О НАРУШЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И ИНЫХ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

37. По вопросам нарушения норм законодательства Республики Казахстан, Кодекса деловой этики и других внутренних нормативных документов Общества, в том

числе коррупционных и других противоправных действий, должностные лица и работники Общества, а также заинтересованные лица напрямую или анонимно вправе обращаться для принятия соответствующих мер непосредственно к Омбудсмену;

38. В случае выявления нарушения должностными лицами и работниками Общества утвержденных норм деловой этики, норм законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества, Омбудсменом формируются материалы для дальнейшего направления на рассмотрение и принятия решения Совету директоров и/или Правлению. Кроме того, Омбудсмен выносит на рассмотрение соответствующих органов и должностных лиц Общества выявленные им проблемные вопросы, носящие системный характер и требующие принятия соответствующих решений (комплексных мер), выдвигает конструктивные предложения для их решения.

39. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются Омбудсменом обратившемуся лицу (в случае если сообщение не является анонимным) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Советом директоров и/или Правлением Общества.

40. Члены Совета директоров, Правления и Омбудсмен гарантируют конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса деловой этики Общества, норм законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов.

41. Омбудсмен, приняв обращение к рассмотрению, обязан:

1) разъяснить способы и средства, которые заявитель вправе использовать для защиты своих прав и/или устранения нарушений норм деловой этики и принятых в нарушение норм деловой этики решений или действий (бездействия);

2) при необходимости передать обращение в уполномоченные органы и/или соответствующие структурные подразделения Общества, к компетенции которых относится разрешение таких обращений по существу;

3) вести учет обращений работников Общества, должностных лиц Общества, а также заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения или нарушения норм законодательства Республики Казахстан, положений Кодекса деловой этики и внутренних нормативных документов Общества.

42. В полномочия Омбудсмена не входит проведение служебного расследования. Служебные расследования должны проводиться соответствующими службами.

43. Разъяснения Омбудсмена носят рекомендательный характер.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

44. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением Совета директоров Общества и вступают в силу со дня его утверждения.

45. Омбудсмен ответственен за реализацию положений, предусмотренных настоящим Положением.

**Приложение
к Положению об Омбудсмене
АО «КазНИИОР»**

Сведения о кандидате в Омбудсмены

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	
	(в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменения фамилии, имени, отчества, указать, когда и по какой причине они были изменены)
Дата и место рождения	
Постоянное место жительства, номера телефонов	
	(указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код населенного пункта)
Гражданство	в случае иностранного гражданства указываются номер и срок действия разрешения на привлечение в качестве иностранной рабочей силы
Полные реквизиты документа, удостоверяющего личность	

2. Профессиональные данные: Образование

(Указать наименование и место нахождения учебного заведения, факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)

Дополнительное образование

В том числе курсы повышения квалификации, специальные тренинги и семинары, ученые степени	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании, сертификата, свидетельства)
Опыт работы, в том числе в сфере трудовых отношений	(указать количество лет работы)
Опыт работы на руководящих должностях	(указать количество лет работы)
Имеющиеся достижения	(указать информацию по данному вопросу, например, название научных публикаций, участие в научных
Членство в профессиональных организациях	(указать информацию по данному вопросу,)
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указывается информация, характеризующая профессиональную

Сведения о трудовой деятельности (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

Название организации: Адрес: Структурное подразделение			Направление деятельности организации:
Название	Начало	Окончание	Должностные обязанности:

должности:	месяц/год	месяц/год	Причина увольнения:
------------	-----------	-----------	---------------------

3. Языковые навыки

(укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично)

Язык	Степень владения		
	чтение	разговорный	письменный
Казахский			
Русский			
Английский			
Другой			

4. Навыки работы в MS Office, почтовых приложениях и интернет-ресурсах.

5. Другие сведения:

Наличие не погашенной или не снятой в установленном порядке судимости за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы и государственного управления	Да/нет
Наличие данных об отстранении уполномоченными государственными органами от выполнения служебных обязанностей за нарушение законодательства	Да/нет, если «Да», то даты, кем применена мера воздействия
Ранее являлся руководящим работником организации, признанной банкротом либо в отношении которой принято решение о принудительной ликвидации, консервации, принудительном выкупе акций	Наименование организации, должность, период работы
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указывается произвольно)

Я (фамилия, имя, отчество кандидата в Омбудсмены),

_____, подтверждаю, что настоящая информация была тщательно мною проверена и является достоверной и полной, и признаю, что наличие недостоверных сведений, представленных мною, является основанием для пересмотра (отзыва) согласия на мое назначение (подпись, дата).