

Положение
о Центре по управлению программами и проектами в сфере
здравоохранения и социальной поддержки

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее - Фонд) и определяет ее основные задачи, функции, права и ответственность.

2. Центр по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки (далее – Центр) является структурным подразделением Фонда и подчиняется непосредственно Заместителю Председателя Правления.

3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда, настоящим Положением и другими внутренними документами Фонда.

4. Структура и штатная численность Центра утверждаются решением Правления Фонда.

5. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Центра.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Центра являются:

1) участие в экспертизе, в рассмотрении и отборе заявок в сфере здравоохранения и социальной поддержки, поступивших в Фонд;

2) разработка благотворительных программ и проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с внутренними документами Фонда;

3) управление проектами и программами Фонда, включая разработку, реализацию и исполнение благотворительных программ и проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с внутренними документами Фонда;

4) формирование портфеля потенциальных благотворительных программ и проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки на постоянной основе;

5) формирование окончательного отчета по благотворительной программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

6) реализация и координация утвержденных Попечительским советом Фонда благотворительных проектов и программ в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с Правилами оказания благотворительной помощи Фонда;

7) мониторинг реализации благотворительных программ и проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки финансируемых за счёт средств Фонда;

8) проведение анализа реализации проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки, выявление причин, препятствующих их своевременной реализации, и отклонений от утвержденных графиков реализации проектов;

9) внесение предложений касательно реализации проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

10) обеспечение адресной помощи в соответствии с заявками и обращениями граждан в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

11) оказание адресной помощи в соответствии с подходами по оказанию конкретных видов адресной помощи, утвержденных Попечительским советом Фонда в сфере здравоохранения и социальной поддержки.

3. Функции

7. Для выполнения указанных задач Центр обеспечивает своевременное и качественное осуществление следующих функций:

1) участие в проведении экспертизы и отбора заявок в сфере здравоохранения и социальной поддержки, поступивших в Фонд;

2) разработка проекта благотворительной программы/проекта (содержания и подходов к реализации благотворительной программы/проекта) в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

3) формирование Плана мероприятий по программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

4) подготовка материалов по проектам и программам в сфере здравоохранения и социальной поддержки на рассмотрение Правления и Попечительского совета Фонда;

5) при необходимости вынесение на заседание Попечительского совета изменения и дополнения по утвержденным благотворительным программам и проектам в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

6) подготовка документов на рассмотрение Экспертного комитета при Фонде;

7) организация проведения заседаний экспертных комитетов при Фонде, оформление протоколов заседаний;

8) формирование плана мероприятий (дорожные карты) по исполнению благотворительных проектов и программ и меморандума/ов в сфере здравоохранения и социальной поддержки о сотрудничестве и взаимопонимании после одобрения Попечительского Совета;

9) формирование и ведение досье благотворительного проекта/благотворительной программы в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;

10) представление информации об утвержденной программе/проекте в сфере здравоохранения и социальной поддержки для публикации на сайте Фонда;

11) разработка и подписание Меморандума и Дорожной карты по реализации программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки в срок, утвержденный внутренними нормативными документами Фонда, совместно с утвержденными фондами - партнерами и/или операторами проекта и другими участниками программы/проекта при их наличии;

12) проведение выбора потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки на основе подходов, утвержденных внутренними нормативными документами Фонда;

13) согласование с соответствующими структурными подразделениями Фонда и подготовка к подписанию договоров по оказанию благотворительной помощи, по оказанию адресной помощи в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

14) согласование проекта договора поставки товаров (работ, услуг) со всеми подписантами по договору и с Юридической службой, Отделом бухгалтерского учета и отчетности и с Управляющим директором Фонда и внесение на подписание Председателю Правления;

15) внесение на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

16) контроль за сроками реализации проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с утвержденной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта;

17) контроль за исполнением подписанных договоров в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих документов поставщиков, наличие счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором;

18) мониторинг реализации программ/проектов, контроль за реализацией адресной помощи в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

19) формирование заявок на платежи по адресной помощи и заключенным договорам на оказание благотворительной помощи в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

20) подготовка отчетов о реализации проектов и программ, о реализации адресной помощи в сфере здравоохранения и социальной поддержки для включения в Отчет за полугодие и Годовой отчет Фонда, окончательного отчета по программе/проекту;

21) представление информации о текущем статусе программы/проекта, об оказанной адресной помощи в сфере здравоохранения и социальной поддержки PR-менеджеру для актуализации данных на сайте Фонда;

22) подготовка и направление на рассмотрение отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудитора Фонда окончательного отчета о реализации проекта и досье программы/проекта по завершению благотворительной программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки, для последующего внесения с заключением внутреннего аудитора на заседание Попечительского совета;

23) внесение на заседание Правления и Попечительского совета Фонда окончательного отчета по благотворительной программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки с досье проекта, заключениями ОБУиО и внутреннего аудитора;

24) обеспечение размещения на сайте Фонда окончательного отчета по программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

25) обеспечение передачи досье завершенной программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи;

26) представление отчета по программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки для включения в Отчет за полугодие и Годовой отчет Фонда;

27) мониторинг и контроль реализации адресной помощи;

28) подготовка отчетов о реализации адресной помощи;

29) взаимодействие с государственными органами, НПО, благотворительными организациями, инициаторами проектов и программ, с участниками утвержденных проектов и программ, благотворительными и другими организациями, при оказании адресной помощи в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

30) взаимодействие с центральными государственными органами, местными исполнительными органами, подведомственными организациями уполномоченного органа в сфере здравоохранения, общественными организациями и другими стейкхолдерами в рамках реализации задач по лечению за рубежом и лекарственному обеспечению;

31) подготовка информации (*презентации, отчеты, справки и т.д.*) по запросу Председателя и Членов Правления руководителя по потенциальным проектам или программам в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

32) разработка внутренних нормативных документов в целях реализации задач и функций Центра;

33) осуществление иных функций, вытекающих из настоящего Положения и иных документов Фонда.

4. Права и обязанности

8. Центр для реализации вышеуказанных задач и функций имеет право в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от физических лиц, государственных органов, неправительственных, благотворительных и иных организаций, инициаторов проектов и программ документы, необходимые для осуществления экспертизы заявок и реализации проектов и программ;
- 2) вносить предложения по улучшению деятельности Центра и Фонда;
- 3) в пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Фонда и Центра;
- 4) взаимодействовать с государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Фонда.

9. Центр обязан:

- 1) качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;
- 2) обеспечить соблюдение законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Фонда;
- 3) качественно и своевременно исполнять поручения руководства Фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда;
- 4) обеспечить неразглашение информации конфиденциального характера;
- 5) обеспечить сохранность имущества, находящегося в пользовании Центра.

10. Ответственность каждого работника Центра, включая руководителя Центра, устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Организация деятельности Центра

11. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателем Правления Фонда.

12. Центр возглавляет руководитель Центра.

13. Руководитель Центра осуществляет оперативное управление и координацию деятельности Центра, представляет интересы Центра при взаимодействии со структурными подразделениями Фонда и сторонними организациями.

14. Функции и должностные обязанности каждого работника Центра определяются должностными инструкциями.

15. Работники Центра должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями.

16. Руководитель Центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач.

17. В случае отсутствия руководителя Центра, его служебные обязанности выполняет работник на основании соответствующего приказа Председателя Правления Фонда.

6. Взаимодействие

18. Центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда.

19. С целью выполнения вышеуказанных задач и функций Центр осуществляет взаимодействие с физическими лицами, государственными органами и сторонними организациями в рамках представленных ему полномочий.

Положение
о Центре по управлению программами и проектами в сфере
образования, культуры и спорта

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее - Фонд) и определяет ее основные задачи, функции, права и ответственность.

2. Центр по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта (далее – Центр) является структурным подразделением Фонда и подчиняется непосредственно Заместителю Председателя Правления.

3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда, настоящим Положением и другими внутренними документами Фонда.

4. Структура и штатная численность Центра утверждаются решением Правления Фонда.

5. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Центра.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Центра являются:

1) участие в экспертизе, в рассмотрении и отборе заявок в сфере образования, культуры и спорта, поступивших в Фонд;

2) разработка благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с внутренними документами Фонда;

3) управление проектами и программами Фонда, включая разработку, реализацию и исполнение благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с внутренними документами Фонда;

4) формирование портфеля потенциальных благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта на постоянной основе;

- 5) формирование окончательного отчета по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта;
- 6) реализация и координация утвержденных Попечительским советом Фонда благотворительных проектов и программ в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с Правилами оказания благотворительной помощи Фонда;
- 7) мониторинг реализации благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта финансируемых за счёт средств Фонда;
- 8) проведение анализа реализации проектов в сфере образования, культуры и спорта, выявление причин, препятствующих их своевременной реализации, и отклонений от утвержденных графиков реализации проектов;
- 9) внесение предложений касательно реализации проектов в сфере образования, культуры и спорта.

3. Функции

7. Для выполнения указанных задач Центр обеспечивает своевременное и качественное осуществление следующих функций:

- 1) участие в проведении экспертизы и отбора заявок в сфере образования, культуры и спорта, поступивших в Фонд;
- 2) разработка проекта благотворительной программы/проекта (содержания и подходов к реализации благотворительной программы/проекта) в сфере образования, культуры и спорта;
- 3) формирование Плана мероприятий по программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта;
- 4) подготовка материалов по проектам и программам в сфере образования, культуры и спорта, по оказанию помощи пострадавшему населению Республики Казахстан при чрезвычайных ситуациях и при введении режима чрезвычайного положения на рассмотрение Правления и Попечительского совета Фонда;
- 5) при необходимости вынесение на заседание Попечительского совета изменения и дополнения по утвержденным благотворительным программам и проектам в сфере образования, культуры и спорта;
- 6) подготовка документов на рассмотрение Экспертного комитета при Фонде;
- 7) организация проведения заседаний экспертных комитетов при Фонде, оформление протоколов заседаний;
- 8) формирование плана мероприятий (дорожные карты) по исполнению благотворительных проектов и программ и меморандума/ов в сфере образования, культуры и спорта о сотрудничестве и взаимопонимании после одобрения Попечительского Совета;
- 9) формирование и ведение досье благотворительного проекта/благотворительной программы в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;

10) представление информации об утвержденной программе/проекте в сфере образования, культуры и спорта для публикации на сайте Фонда;

11) разработка и подписание Меморандума и Дорожной карты по реализации программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта в срок, утвержденный внутренними нормативными документами Фонда, совместно с утвержденными фондами - партнерами и/или операторами проекта и другими участниками программы/проекта при их наличии;

12) проведение выбора потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта на основе подходов, утвержденных внутренними нормативными документами Фонда;

13) согласование с соответствующими структурными подразделениями Фонда и подготовка к подписанию договоров по оказанию благотворительной помощи в сфере образования, культуры и спорта;

14) согласование проекта договора поставки товаров (работ, услуг) со всеми подписантами по договору и с Юридической службой, Отделом бухгалтерского учета и отчетности и с Управляющим директором Фонда и внесение на подписание Председателю Правления;

15) внесение на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

16) контроль за сроками реализации проекта в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с утвержденной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта;

17) контроль за исполнением подписанных договоров в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих документов поставщиков, наличие счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором;

18) мониторинг реализации программ/проектов в сфере образования, культуры и спорта;

19) формирование заявок на платежи заключенным договорам на оказание благотворительной помощи в сфере образования, культуры и спорта;

20) подготовка отчетов о реализации проектов и программ в сфере образования, культуры и спорта для включения в Отчет за полугодие и Годовой отчет Фонда, окончательного отчета по программе/проекту;

21) представление информации о текущем статусе программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта PR-менеджеру для актуализации данных на сайте Фонда;

22) подготовка и направление на рассмотрение отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудитора Фонда окончательного отчета о реализации проекта и досье программы/проекта по завершению благотворительной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта, для последующего внесения с заключением внутреннего аудитора на заседание Попечительского совета;

23) внесение на заседание Правления и Попечительского совета Фонда окончательного отчета по благотворительной программе/проекту в сфере

образования, культуры и спорта с досье проекта, заключениями ОБУиО и внутреннего аудитора;

24) обеспечение размещения на сайте Фонда окончательного отчета по программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта;

25) обеспечение передачи досье завершенной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи;

26) представляет отчет по программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта для включения в Отчет за полугодие и Годовой отчет Фонда;

27) взаимодействие с государственными органами, НПО, благотворительными организациями, инициаторами проектов и программ, с участниками утвержденных проектов и программ, благотворительными и другими организациями в сфере образования, культуры и спорта;

28) подготовка информации (*презентации, отчеты, справки и т.д.*) по запросу Председателя и Членов Правления руководителя по потенциальным проектам или программам в сфере образования, культуры и спорта;

29) разработка внутренних нормативных документов в целях реализации задач и функций Центра;

30) осуществление иных функций, вытекающих из настоящего Положения и иных документов Фонда.

4. Права и обязанности

8. Центр для реализации вышеуказанных задач и функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от физических лиц, государственных органов, неправительственных, благотворительных и иных организаций, инициаторов проектов и программ документы, необходимые для осуществления экспертизы заявок и реализации проектов и программ;

2) вносить предложения по улучшению деятельности Центра и Фонда;

3) в пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Фонда и Центра;

4) взаимодействовать с государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Фонда.

9. Центр обязан:

1) качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;

2) обеспечить соблюдение законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Фонда;

3) качественно и своевременно исполнять поручения руководства Фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда;

4) обеспечить неразглашение информации конфиденциального характера;

5) обеспечить сохранность имущества, находящегося в пользовании Центра.

10. Ответственность каждого работника Центра, включая руководителя Центра, устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Организация деятельности Центра

11. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателем Правления Фонда.

12. Центр возглавляет руководитель Центра.

13. Руководитель Центра осуществляет оперативное управление и координацию деятельности Центра, представляет интересы Центра при взаимодействии со структурными подразделениями Фонда и сторонними организациями.

14. Функции и должностные обязанности каждого работника Центра определяются должностными инструкциями.

15. Работники Центра должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями.

16. Руководитель Центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач.

17. В случае отсутствия руководителя Центра, его служебные обязанности выполняет работник на основании соответствующего приказа Председателя Правления Фонда.

6. Взаимодействие

18. Центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда.

19. С целью выполнения вышеуказанных задач и функций Центр осуществляет взаимодействие с физическими лицами, государственными органами и сторонними организациями в рамках представленных ему полномочий.

Положение о Юридической службе

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Юридической службы Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Фонд) и определяет ее основные задачи, функции, права и ответственность.

2. Юридическая служба (далее – Служба) является структурным подразделением Фонда и подчиняется непосредственно Управляющему директору – Члену Правления Фонда.

3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда, настоящим Положением и другими внутренними документами Фонда.

4. Структура и штатная численность Службы утверждаются решением Правления Фонда.

5. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Службы.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Службы являются:
- 1) соблюдение законности в деятельности Фонда;
 - 2) правовое обеспечение деятельности Фонда;
 - 3) защита прав и законных интересов Фонда в соответствии с действующим законодательством;
 - 4) организация, внедрение и поддержание в Фонде систем управления комплаенс-рисками и внутреннего контроля;
 - 5) формирование Политики управления комплаенс-рисками;
 - 6) иные задачи, предусмотренные внутренними документами Фонда.

3. Функции

7. Для выполнения указанных задач Служба обеспечивает своевременное и качественное осуществление следующих функций:

- 1) разработка учредительных документов, внесение изменений и дополнений в учредительные документы, обеспечение своевременной регистрации в соответствующих государственных органах;
- 2) правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, правил и других внутренних документов, разрабатываемых в Фонде;

- 3) подготовка проектов внутренних документов, соглашений (договоров), контрактов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 4) правовая экспертиза проектов договоров Фонда в части соответствия действующему законодательству Республики Казахстан;
- 5) правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов, поступающих в Фонд;
- 6) правовое сопровождение процедуры закупок в рамках административно-хозяйственной деятельности Фонда;
- 7) контроль за исполнением договоров Фонда в части соблюдения юридической техники и претензионно-исковой работы;
- 8) ведение претензионно-исковой работы, учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение;
- 9) представление в установленном порядке интересов Фонда в судах, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности Фонда на основании соответствующей доверенности;
- 10) принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров;
- 11) анализ судебной практики по спорам с участием Фонда с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство, и внесение предложений по их устранению и привлечению к ответственности виновных лиц;
- 12) учет выданных доверенностей в Фонде;
- 13) консультирование, подготовка заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Фонда;
- 14) организация проведения заседаний Правления Фонда, ведение протоколов заседаний, обеспечение надлежащего хранения и сохранности протоколов и материалов заседаний Правления;
- 15) правовая экспертиза материалов, выносимых на рассмотрение Правления, Попечительского совета Фонда;
- 16) подготовка пояснительных записок, проектов решения и материалов к ним на рассмотрение Правления, Попечительского совета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 17) мониторинг изменений законодательства, касающихся деятельности Фонда, и информирование руководства и ответственных работников;
- 18) участие в разработке внутренних нормативных документов Фонда по противодействию коррупции и мерах по их предупреждению;
- 19) участие в подготовке заключений по предложениям о привлечении работников Фонда к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 20) разъяснение норм действующего законодательства Республики Казахстан и порядка его применения в рамках деятельности Фонда по запросам структурных подразделений;
- 21) участие в подготовке отчета о проделанной работе Фонда за полугодие и годового отчета о результатах деятельности Фонда в рамках компетенции Службы;

- 22) разработка внутренних нормативных документов в целях реализации задач и функций Службы;
- 23) разработка методологии и внутренних документов по управлению комплаенс-рисками и внутреннего контроля;
- 24) идентификация, оценка и управление комплаенс-рисками;
- 25) подготовка отчета о состоянии принятых в Фонде комплаенс-рисков и исполнении плана мероприятий по их минимизации;
- 26) проведение консультаций и обучения по вопросам минимизации комплаенс-рисков структурных подразделений Фонда;
- 27) проведение проверок по вопросам комплаенс и внутреннего контроля, принятие корректирующих мер с последующим предоставлением отчета Правлению Фонда;
- 28) контроль за соблюдением структурными подразделениями требований законодательства Республики Казахстан, Устава Фонда и внутренних нормативных документов Фонда;
- 29) внесение предложений по внедрению и совершенствованию процессов Фонда по минимизации рисков;
- 30) осуществляет иные функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

4. Права и обязанности

8. Служба для реализации вышеуказанных задач и функций имеет право в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Фонда информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Службы;
- 2) вносить предложения по улучшению деятельности Службы и Фонда;
- 3) в пределах своей компетенции давать разъяснения структурным подразделениям Фонда по вопросам, касающимся деятельности Фонда и Службы;
- 4) взаимодействовать с государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Фонда.

9. Служба обязана:

- 1) качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;
- 2) обеспечить соблюдение законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Фонда;
- 3) качественно и своевременно исполнять поручения руководства в соответствии с внутренними документами Фонда;
- 4) обеспечить неразглашение информации конфиденциального характера;

5) обеспечить сохранность имущества, находящегося в пользовании Службы.

10. Ответственность каждого работника Службы, включая руководителя Службы, устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Организация деятельности Службы

11. Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателем Правления Фонда.

12. Службу возглавляет руководитель.

13. Руководитель Службы осуществляет оперативное управление и координацию деятельности Службы, представляет интересы Службы при взаимодействии со структурными подразделениями Фонда и сторонними организациями.

14. Функции и должностные обязанности каждого работника Службы определяются должностными инструкциями.

15. Работники Службы должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями.

16. Руководитель Службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач.

17. В случае отсутствия руководителя Службы, его служебные обязанности выполняет работник на основании соответствующего приказа Председателя Правления Фонда.

6. Взаимодействие

18. Служба осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда.

19. С целью выполнения вышеуказанных задач и функций Служба осуществляет взаимодействие с государственными органами и сторонними организациями в рамках представленных ему полномочий.