

Руководство
по менеджменту административных,
финансовых и юридических вопросов
Общественного Фонда "Центр научно-
практических инициатив"

Обновлено в декабре 2022 г.

Акронимы

СПИД	Синдром приобретенного иммунодефицита
КФ	Координатор Фонда
ПС	План счетов
ФМ	Финансовый менеджер
ТД	Трудовой договор
ВИЧ	Вирус иммунодефицита человека
HR	Менеджер по персоналу
HRM	Управление кадрами
HSV	Праздники, больничные и отпуска
ИНС	Институциональный наблюдательный совет
IT	Информационные технологии
KZ	Республика Казахстан
KZT	Казахстанский тенге
MB	Местная валюта
МРП	Минимальный расчетный показатель
MoB	Меморандум о взаимопонимании
MSSW	Магистр наук в области социальной работы
НПО	Неправительственная организация
ИДП	Имущество длительного пользования
БУХ	Бухгалтер
ОФ	Офис-менеджер
ОФ ЦНПИ	Общественный Фонд "Центр научно-практических инициатив"
ДП	Директор проекта
ДПФ	Договор о пенсионном фонде
PhD	Доктор философии
ЗМИ	Защищаемая медицинская информация
ЛИИ	Личная идентифицирующая информация

I. Введение и обзор

A. Введение в Руководство

1. Назначение Руководства

Данное Руководство представляет собой структуру и процедуры административных, юридических и финансовых операций Общественного Фонда "Центр научно-практических инициатив" (далее ОФ ЦНПИ). Оно включает операционные процедуры в рамках законодательства Республики Казахстан.

2. Обновления, редактирование и обучение

Руководство будет регулярно обновляться по мере необходимости. Кроме того, Президент Фонда Терликбаева Асель Маратовна и Вице-президент Примбетова Шолпан Алиевна могут издавать дополнительные политики, процедуры и руководства, которые будут использоваться вместе с данным Руководством или, если указано, заменять его. Все такие дополнительные документы будут храниться для интеграции в следующей версии Руководства.

Персоналу с соответствующими обязанностями будет передано данное Руководство с просьбой подписать заявление (*Приложение 1: Заявление о целях Руководства*) о том, что они прочитали данное Руководство и будут следовать его задачам. Новый персонал будет специально обучен для выполнения своих должностных обязанностей, и ежегодно для всех сотрудников будет проводиться периодическое обучение для обновления и приведение знаний о процессах в соответствие с самой последней версией Руководства.

3. Другие сопутствующие документы

В дополнение к этому оперативному Руководству, в Руководстве по найму сотрудников представлена более подробная информация для консультантов, работающих полный, неполный рабочий день и работающих в Республике Казахстан. Кроме того, в документе локализованы процедуры по поездкам, закупкам и брендингу. Общественный Фонд "Центр научно-практических инициатив" соблюдает соответствующие законы Республики Казахстан и требования финансовых агентств.

ОФ ЦНПИ

Предмет и цели деятельности ОФ ЦНПИ

Предметом деятельности Фонда является осуществление образовательной, правовой, благотворительной и социальной поддержки, и иной общественно-полезной деятельности.

Целью Фонда является осуществление деятельности, направленной на:

- Построение жизнеспособной научной страновой и региональной инфраструктуры для улучшения обстановки в проведении социально-научных исследований в области глобальных проблем здоровья населения как в Казахстане, так и странах Центральной Азии. Развитие инфраструктуры и укрепление ее возможностей будут включать: управление исследованиями, социологические исследования, управление и хранение данных, техническое оснащение и сбор данных, анализ данных, обмен информацией и применение данных исследований на практике. ОФ может пользоваться услугами СМИ и информационных систем для улучшения эффективности деятельности ОФ;
- Помощь в увеличении количества исследователей, преподавателей, ученых, соискателей научных степеней, занимающихся исследованиями в области поведенческих аспектов и социологии, с целью формирования программ, способствующих эффективному решению глобальных проблем со здоровьем в Центральной Азии; а также в области социально-экономические вопросов
- Проведение международных, региональных и страновых научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров, тренингов, круглых столов, дискуссий, конкурсов, коротких курсов по методикам в области социальных наук для информирования и распространения о проводимых исследованиях по профилактике, лечению и решению проблем здоровья, а также других мероприятий;

- Усиление потенциала и конкурентоспособности сотрудничающих учреждений в Казахстане и Центральной Азии в получении грантов;
- Создание местной научной и исследовательской инфраструктуры по глобальным проблемам со здоровьем;
- Объединение лидирующего многофункционального опыта лидирующих университетов мира и региона для создания комплексного партнерства между государственными органами, неправительственными организациями, научно-исследовательским сообществом и учебными заведениями, которое будет способствовать развитию гармонизации в области культуры и принятия научно-обоснованных решений;
- Проведение социологических, научно-исследовательских, экологических и медицинских исследований в различных сферах социально-экономической, образовательной и медицинской жизни страны и разработка рекомендаций по эффективному решению существующих проблем;
- Участие в реализации проектов государственного социального заказа;
- Проектирование, разработка и внедрение новейших научно-исследовательских достижений;
- Объединение усилий, интеллектуального, творческого и делового потенциала молодых ученых на решение социально-экономических проблем;

Для реализации поставленной цели Фонд в соответствии с действующим законодательством решает следующие задачи:

- содействует реализации государственных программ, направленных на оказание материальной и медицинской помощи, социальной защиты и реабилитации больных с социально значимыми заболеваниями через систему грантов;

- взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными и религиозными объединениями; научными, просветительскими, образовательными, спортивными учреждениями, средствами массовой информации по консолидации усилий по работе с больными с социально – значимыми заболеваниями;

- устанавливает связи с неправительственными зарубежными и международными организациями для достижения своих целей;

- содействует подготовке, изданию и распространению информационных справочных материалов, учебно-методической и популярной литературы, средств наглядной агитации.

II. Административная и управленческая структура

В этом разделе описывается управление и укомплектование кадрами ОФ ЦНПИ. Информация, относящаяся к финансовому менеджменту и процессам, включена в Раздел V (Финансы).

A. Административная, управленческая и кадровая структуры

1. Базовое управление и укомплектование кадрами

Президентом ОФ ЦНПИ является Асель Терликбаева, MD, MSSW. Вице-президентом - Шолпан Примбетова, MP, MSSW. Вместе они обеспечивают высшее руководство и поддерживаются командой, включающей финансового менеджера, бухгалтера, ИТ-специалиста, офис-менеджера, переводчика и менеджера по персоналу. В Фонде также есть сотрудники, нанятые специально для работы в финансируемых исследовательских проектах. Вице-президент устанавливает передачу полномочий заблаговременно при отсутствии сотрудников на каждой из вышеупомянутых должностей. Это делегирование полномочий должно быть передано супервайзеру сотрудника и команде до ухода.

Организационная структура приведена в Приложении 2.

Управление как техническими, так и рабочими вопросами контролируется ключевым персоналом: ФМ и директорами проектов (ДП). Президент и Вице-президент отвечают за разработку всеобъемлющих стратегий проекта, которые создают прочные связи между местными партнерами и партнерами по альянсу для обеспечения успешной реализации проектов. Президент и Вице-президент также несут ответственность за все аспекты реализации сути исследований, включая целостность исследований и вопросы биоэтики. Вице-президент с помощью ФМ также отвечает за создание систем и надзор за основными финансовыми, административными, юридическими, банковскими и договорными проблемами реализации проектов и обеспечивают плавную увязку реализации программ с оперативными аспектами проектов.

В Приложении 3 приведена директория всех сотрудников КЗ.

В. Менеджмент проектов и отчетность

ОФ ЦНПИ разработал эффективный подход к надзору и управлению исследованиями и обучением, который включает в себя тщательное и сбалансированное внимание к управлению проектами, а также к техническому содержанию задания. Не менее важным, чем технический подход, являются бесперебойная работа команды проекта, тесная координация с сотрудничающими партнерами, эффективное управление ресурсами проекта (местными и внешними), а также тщательное документирование проектной деятельности.

1. Коммуникации в офисах

Команда ОФ ЦНПИ проводит еженедельные встречи сотрудников с основными административными и проектными группами для рассмотрения и обсуждения текущих вопросов и мероприятий. Протоколы заседаний рассылаются всем местным сотрудникам ОФ ЦНПИ.

Команда лично общается посредством электронной почты, Скайп, Zoom и других технологий внутри и между административными и полевыми офисами, а также регулярно посещает их.

2. Полевые офисы ОФ ЦНПИ

Когда деятельность по проекту ОФ ЦНПИ планируется в городах / регионах Казахстана за пределами Алматы, где расположен главный офис, команда несет ответственность за открытие полевых офисов, надлежащее управление и отчетность.

2.1 Создание полевых офисов

Директор проекта несет ответственность за определение функций и обязанностей полевого офиса в отношении разработки, реализации проекта, требований к помещению, персоналу и инфраструктуре. Кроме того, ДП должен определить требования к конференц-залам, телекоммуникациям, помещениям, хранилищам и т.д. ДП должен изучить возможности совместного использования помещений и мощностей с другими партнерскими организациями (например, Центром СПИД, Красным Крестом и т. д.) и местонахождения местного офиса. ДП или координатор проекта является ключевой фигурой в поиске офисных помещений в соответствии с потребностями проекта и отвечает за процесс рассмотрения с помощью финансового отдела и подписания договора аренды арендодателем и высшим руководством ОФ ЦНПИ.

2.2 Наем полевой команды

Директор проекта должен подготовить кадровый план и должностные инструкции для членов полевой группы. Они должны соответствовать предлагаемым функциям и обязанностям для офиса и операций по проекту, включая программу, логистику, администрирование и финансы, ИТ/телекоммуникации. ДП с помощью ФМ устанавливает обязанности по отчетности и структуру, надзор и управление полевой командой. Набор полевого персонала регулируется местным Руководством по найму персонала. Координатор проекта отвечает за работу полевой команды и местного офиса.

2.3 Инфраструктура, безопасность и оборудование полевых офисов

ДП указывает возможные меры безопасности и уровень соответствующих расходов в зависимости от местных условий. ДП определяет требования к офисному оборудованию/мебели, которые могут включать, но не ограничиваются: компьютеры, столы, шкафы, фильтр для воды, холодильник, плита или водонагреватель, кондиционеры, копировальный аппарат, настольные калькуляторы и т.д. Он/она определяет требования для ИТ-оборудования, возможности подключения и безопасности, включая камеры, генераторы, регуляторы напряжения и т.д. В конечном итоге полевой офис должен быть оборудован и обеспечивать доступ к учетным записям электронной почты ОФ ЦНПИ и системам хранения данных.

2.4 Обучение

Вновь набранный штат должен пройти обучение процедурам и политикам ОФ ЦНПИ, организованное и проводимое ФМ, финансово-административным отделом и отделом информационных технологий. Постоянное обучение без отрыва от производства должно организовываться и проводиться ФМ, ИТ-отделом и менеджером по персоналу для полевого персонала.

2.5 Менеджмент

Координатор проекта должен обеспечивать вторичный контроль над персоналом ОФ ЦНПИ на местах, чтобы гарантировать реализацию программы с учетом качества и ресурсов, и соблюдение сотрудниками программы процедур организации, включая расписания, управление и отчетность по расходам. Координатор проекта

должен организовывать периодические встречи с полевой командой ОФ ЦНПИ, чтобы все сотрудники обменивались планами работы, результатами, проблемами и сферами сотрудничества. Директор проекта отвечает за регулярный мониторинг, управление, контроль и надзор за координатором сайта.

2.6 Коммуникации и маркетинг

Директор проекта и Координатор проекта несут ответственность за установление стратегии коммуникации с ключевыми партнерами на сайте и гарантируют, что такая коммуникация будет доведена до всех соответствующих членов команды, включая членов центрального офиса. Координатор проекта является ключевым контактным лицом на сайте. Координатор проекта представляет проект и ОФ ЦНПИ на сайте и следует стратегии маркетинга и брендинга ОФ ЦНПИ.

2.7 Финансовая и программная отчетность

Координатор проекта отвечает за подготовку запросов на закупку товаров и услуг, ежемесячных финансовых и программных отчетов для финансового отдела и Директора проекта.

3. Планирование программной деятельности, составление бюджета и реализация

В «Протоколе о начале проекта» задокументированы сроки, цели и задачи проекта. Также указаны рабочие детали того, как реализовать проект, задокументированы конкретные контрольные показатели на период действия проекта, план работы, календарь и бюджет, которые послужат основой для деятельности. Контроль за общей деятельностью проекта возлагается на Директора проекта и ОБ.

С. Подход ОФ ЦНПИ к внутреннему контролю и управлению

Успех системы управления зависит от системы надежного внутреннего контроля. Комитет организаций-спонсоров Тредвэйской комиссии (COSO) считает, что эффективная система внутреннего контроля должна состоять из пяти элементов: 1) Среда контроля; 2) Оценка риска; 3) Контрольная деятельность; 4) Информация и связь; и 5) Мониторинг.

1. Среда контроля

- Целостность и моральные ценности
- Приверженность компетентности
- Совет директоров и аудиторская комиссия
- Основные принципы и рабочий стиль менеджмента
- Организационная структура
- Распределение полномочий и обязанностей
- Политика и процедуры управления кадрами

2. Оценка риска

- Общекорпоративные цели
- Задачи на уровне процессов
- Выявление и анализ рисков
- Управление изменениями

3. Контрольная деятельность

Политика и процедуры

- Безопасность (Приложения и сети)
- Управление изменениями приложений
- Непрерывность/поддержка бизнеса
- Аутсорсинг

4. Информация и связь

- Качество информации
- Эффективность связи

5. Мониторинг

- Текущий мониторинг
- Отдельные оценки
- Отчетность по недостаткам

Управленческий надзор создает общую среду, которая определяет отношение всей организации, и разрабатывает политику и процедуры, обеспечивающие постоянный и эффективный мониторинг деятельности организации. Для обеспечения работы административных систем совокупность мер по надзору состоит из документов и процедур, установленных для идентификации, сбора, классификации, анализа, учета и отчетности по операциям организации, а также для обеспечения подотчетности за соответствующие активы. Подробные процедуры контроля используются организацией для снижения риска ошибок в любых транзакциях, записях и отчетах.

1. Разделение обязанностей

Разделение обязанностей — это один из нескольких шагов по улучшению внутреннего контроля над активами организации, это измерение безопасности, когда для выполнения задачи требуется более одного человека. Разделение обязанностей является ключевым понятием внутреннего контроля. Усиленная защита от мошенничества и ошибок должна быть сбалансирована с необходимостью увеличения затрат/усилий. Основанное на Botha & and Eloff «Разделение обязанностей по обеспечению контроля доступа в рабочих средах», разделение обязанностей, как принцип безопасности, имеет своей главной целью предотвращение мошенничества и ошибок. Эта цель достигается путем распространения задач и связанных с ними привилегий для определенного бизнес-процесса среди нескольких пользователей. Этот принцип демонстрируется на традиционном примере разделения обязанностей, которое присутствует в требовании двух подписей на чеке. Например, внутренний контроль денежных средств улучшается, если обязанности по обработке финансов отделены от обязанностей по ведению учета. Разделение этих обязанностей снижает вероятность кражи, поскольку теперь должны быть два нечестных человека, работающих вместе, чтобы признать друг друга в нечестности, спланировать кражу, а затем совершить ее. Все организации должны разделять функциональные обязанности. Разделение обязанностей гарантирует, что ошибки, преднамеренные или непреднамеренные, не могут быть совершены без их обнаружения другим человеком. Без разделения обязанностей легче совершить кражу наличных. Один нечестный человек может украсть деньги и внести фиктивную сумму в учетные записи, тем самым скрывая кражу.

Еще один шаг в улучшении внутреннего контроля за наличными - использование кассового аппарата, выдача квитанций и присутствие двух человек при обработке наличных.

2. Учет офисных принадлежностей и ведение дел

ОФ ЦНПИ управляет и отслеживает все офисные принадлежности на ежемесячной основе. Поставки суммируются в процессе ежемесячного получения/сверки. Целью этого отслеживания является управление потоком канцелярских товаров (всех расходуемых предметов снабжения) в офисе и обеспечение их закупки, управления и использования в целях проекта. Эта информация может быть использована для годового бюджетирования по статье канцелярских товаров.

Президент и Вице-президент работают над утверждением и мониторингом таких расходов в соответствии требованиями финансирования.

Все файлы главного офиса и проекта (ов), включая финансовые отчеты, финансовые записи в соответствии с требованиями РК (расписки, квитанции, корешки, счета-фактуры, налоговые уведомления, все другие юридически обязательные документы и т.д.), банковская документация, административная и управленческая документация (файлы по кадрам, записи о найме и увольнении, различные типы трудовых договоров, контракты с консультантами и трудовые соглашения, контракты на обслуживание, одобрения командировок и т.д.) ведутся в соответствии с казахстанскими законами. Все такие файлы хранятся в папках с соответствующей пометкой и в закрытых картотеках в главном офисе. Другие виды проектной документации (регистрационные формы участников, документация, содержащая данные, формы согласия и т.д.) хранятся в главном офисе в закрытых картотеках в надежном месте. Доступ к этим файлам должен иметь только уполномоченный персонал: бухгалтер и офис-менеджер.

3. Оборудование и ИТ услуги

ИТ-отдел ОФ ЦНПИ придерживается политик в отношении конфиденциальности данных, аварийного

восстановления, дублирования и безопасности данных и оборудования. ОФ ЦНПИ разработал отдельный документ по ИТ СОП - см. Приложение к этому документу (Приложение 4).

4. Учетные записи и пользование электронной почтой

ОФ ЦНПИ предоставляет сотрудникам систему электронной почты для облегчения работы компании и общения с другими сотрудниками и местными офисами. Пользователи электронной почты должны знать, что вся корреспонденция, отправляемая ОФ ЦНПИ, отражается на Организации как учреждении; пользователи должны гарантировать, что ничего, что они отправляют, не может нанести вред репутации Организации или помешать ее работе. Личное использование электронной почты сотрудниками должно быть ограничено и не должно мешать или противоречить ее использованию в работе. Запрещается использовать корпоративную электронную почту в личных целях, а также регистрироваться на разных сайтах с целью получения различных услуг, не связанных с рабочим процессом.

5. Передача защищенной медицинской информации

Основываясь на коллективной и личной ответственности, вся работа с компьютерами и телефонами является собственностью ОФ ЦНПИ и может быть востребована в любое время по неотложным причинам. Сотрудники ОФ ЦНПИ должны обеспечить доступ к рабочим компьютерам и телефонам, предоставляя логины и пароли для учетных записей и программ, а также к зашифрованным носителям.

Ответственность за информацию организации и проектов

Учитывая, что на компьютерах сотрудников (жесткие диски, флешки, виртуальные хранилища) есть все данные проекта и ОФ ЦНПИ, потеря которых может нанести вред ОФ ЦНПИ (как профессиональному, так и корпоративному имиджу), каждый сотрудник должен осознавать и нести ответственность за недопустимость подобного. Все необходимые правила предоставляет ИТ-отдел.

D. Гранты и контракты (для целей исследований и обучения)

1. Финансирование и фандрайзинг

ОФ ЦНПИ может получать средства от местных и международных донорских агентств и фондов, в этом случае бухгалтерский учет и управление финансами должны соответствовать местному правовому и финансовому законодательству и отчислять местные налоги.

2. Соответствие исследований

i. Соответствие законам

Весь персонал должен соблюдать законы и политику в отношении исследований с участием людей. Все сотрудники ОФ ЦНПИ, участвующие в исследовательской деятельности, проходят соответствующую подготовку, необходимую для работы с людьми.

ii. Соответствие казахстанским законам

в 2020 году Казахстан принял Кодекс, который требует, чтобы все исследования, проводимые в Казахстане, соответствовали международной политике в отношении людей и законам об этике исследований. ОФ ЦНПИ соответствует законам Казахстана об исследованиях с участием людей.

iii. Информированное согласие субъектов исследований

Во всех исследованиях ОФ ЦНПИ использует информированное согласие для сбора информации от участников исследования. Текст информированных согласий является актуальным для каждого проекта. Заполненные формы информированного согласия с подписями участников хранятся в закрытых картотеках в офисе Директора проекта. Все участники проекта получают копии подписанных форм согласия.

III. Коммуникации

В. Маркетинговые материалы и обслуживание веб-сайтов

ОФ ЦНПИ самостоятельно разрабатывает контент для вебсайта <https://cspisf.org/>, планируется, что материалы сайта будут на казахском и английском языках.

С. Визуальная идентичность

а. Политика логотипа и словесного товарного знака

Для обеспечения единообразия визуальной идентичности коммуникаций ОФ ЦНПИ, логотип ОФ ЦНПИ и текст, который появляется рядом с ним - известный как словесный товарный знак - были включены в шаблоны для визитных карточек, информационных бюллетеней, фирменных бланков, титульных листов факсов, презентаций в PowerPoint, плакатов конференций, объявления о лекциях и мероприятиях, вывески и рекламные материалы.

Логотип и словесный знак, включая размер, цвет и размещение в шаблонах, не могут быть изменены.

Логотип и словесный знак нельзя делать шире, уже, короче или выше, так как это искажает их. Логотип должен оставаться пропорциональным в *Приложении 5* приведен образец логотипа ОФ ЦНПИ.

б. Совместное использование знаков

Некоторые финансирующие агентства (например, Агентство США по международному развитию (USAID), Центр по контролю заболеваний (CDC), Глобальный Фонд (GF) и т.д.) требуют, чтобы их логотипы были одинаково узнаваемы - «совместными брендами» - с логотипом ОФ ЦНПИ на материалах, связанных с проектами, поддерживаемыми этими агентствами. В отсутствие требования ко-брендинга решение о том, включать ли логотипы партнеров с логотипом ОФ ЦНПИ, и, если да, как разместить их на презентациях и других материалах, принимает решение ОФ ЦНПИ.

Д. Изготовление фирменных бланков

ОФ ЦНПИ печатает фирменные бланки через местного поставщика в соответствии с инструкциями ОФ ЦНПИ по закупкам или с использованием цветного принтера ОФ ЦНПИ.

Шаблоны канцелярских принадлежностей и титульных листов факса были разработаны для корреспонденции в соответствии с законодательством Казахстана.

Замечание: Если письмо или факс содержат защищенную медицинскую информацию, следующий текст должен быть добавлен в нижней части шаблона:

“Данная факсимильная передача предназначена для использования только указанным получателем и может содержать информацию, которая является конфиденциальной или привилегированной. Если вы не являетесь предполагаемым получателем, вас уведомляют о том, что любое раскрытие, копирование, распространение или использование содержания этого факса строго запрещено. Если вы получили этот факс по ошибке или не являетесь указанным получателем, немедленно сообщите нам об этом, связавшись с отправителем по указанному выше номеру телефона, и удалите и уничтожьте все копии этого сообщения. Спасибо.”

а. Использование бланков

Бланки ОФ ЦНПИ должны использоваться для всей корреспонденции с партнерскими и финансирующими агентствами (например, NIH, CDC, GF и USAID), а также для официальных контактов между ОФ ЦНПИ и внешними организациями или отдельными лицами.

Фирменные бланки местных организаций, включая ОФ ЦНПИ, должны использоваться для всей корреспонденции, связанной с регистрацией в стране, банковскими операциями, соглашениями об аренде офиса, контактами с поставщиками, предложениями, счетами, консультантами и трудовыми соглашениями, налоговыми уведомлениями и всеми другими юридически обязательными документами, если должно использоваться официальное название организации.

В Приложении 5 приведен образец фирменного бланка ОФ ЦНПИ.

Е. Рекламные продукты ОФ ЦНПИ

Рекламные продукты с логотипом ОФ ЦНПИ доступны для распространения среди участников обучающих программ, конференций и встреч, спонсируемых ОФ ЦНПИ, а также среди сотрудников ОФ ЦНПИ. Продукты могут включать, помимо прочего: ручки, блокноты, футболки, календари, сумки, кружки, сумки для компьютеров и т.д. Дизайн рекламных продуктов с логотипом ОФ ЦНПИ, включая размер и цвет, был стандартизирован и не может быть изменен.

Перед заказом рекламных продуктов персонал ОФ ЦНПИ должен предоставить документацию о том, что материалы были включены отдельной статьей в утвержденном программном бюджете. Если в нем нет позиции для рекламных товаров, то необходимо получить письменное разрешение на закупку этих товаров от Президента и Вице-президента. Это разрешение должно быть предоставлено Директору проекта до размещения и исполнения заказов.

Ф. Авторские права и использование данных

Сотрудники ОФ ЦНПИ должны проявлять осторожность, чтобы не нарушать интересы авторских прав других лиц и сохранять интересы ОФ ЦНПИ. В соглашениях с консультантами должно быть указано, что ОФ ЦНПИ владеет авторскими правами на материалы, которые консультант может создавать. Также разумно указать сотрудникам и консультантам, как могут или не могут использоваться данные, собранные для работы ОФ ЦНПИ. Кроме того, сотрудники и консультанты должны знать, что по завершении своей работы или задания они не должны удалять данные на компьютерах ОФ ЦНПИ, если у них нет явного разрешения на это от своего супервайзера.

Г. Согласие на упоминание в СМИ и отношения

Сотрудники ОФ ЦНПИ, пишущие отчеты или разрабатывающие другие материалы, должны получить письменное согласие от лиц, чье имя и медицинская информация могут быть использованы в публикациях проекта или в других рекламных целях. Для каждого человека должна быть заполнена и должным образом подписана *Форма согласия на публикацию имени (Приложение 6)* и предоставлена офис-менеджеру ОФ ЦНПИ, который хранит Формы в файлах.

- Если субъект исследования неграмотен или не знает языка, на котором написана Форма, персонал ОФ ЦНПИ должен попросить другого человека прочесть Форму субъекту и расписаться как читатель/переводчик, в указанном месте.
- Если субъект неграмотен, он/она может расписаться, сделав отметку в указанной строке.

Любой сотрудник ОФ ЦНПИ, делающий фотографии или видеосъемку, должен получить письменное согласие от субъектов, изображения которых могут быть опубликованы ОФ ЦНПИ в какой-то момент. См. ниже подробную информацию о *Форме разрешения на фото/видео съемку (Приложение 7)*.

В целом, ОФ ЦНПИ стремится к гласности своей работы и поощряет сотрудников к взаимодействию со СМИ для повышения значимости программ ОФ ЦНПИ.

1. Запросы СМИ Казахстана

Если к сотруднику ОФ ЦНПИ обращаются местные СМИ, то сотрудники, к которым они обратились, должны немедленно проинформировать Президента ОФ ЦНПИ, который определит подходящую стратегию реагирования. При этом Вице-президент ОФ ЦНПИ также доступен для консультации.

2. Полевые визиты с представителями СМИ

Если Президент ОФ ЦНПИ планирует направить представителя СМИ в полевой офис проекта, сначала следует связаться с представителями агентств, работающих на этом сайте проекта. В качестве любезности важно установить предварительный контакт с партнерскими агентствами, чтобы предоставить им возможность полностью подготовиться и повысить вероятность положительных результатов визита.

Для высокопоставленных посетителей, например, представителя известной международной газеты, Президент

должен предпринять следующие шаги:

1. Связаться с Вице-президентом ОФ ЦНПИ и вместе обсудить, и спланировать визит
2. Связаться с Министерством здравоохранения и другими местными партнерами, чтобы узнать, каким протоколам они хотели бы, чтобы ОФ ЦНПИ следовал во время этих визитов.

Вышеупомянутое руководство также применимо к высокопоставленным посетителям из финансирующего учреждения, такого как международный фонд.

Н. Публикации

Публикации должны соответствовать политике в отношении логотипов и словесных знаков, а также требованиям к совместному брендингу, описанным выше.

Для публикаций, выпускаемых за счет гранта или финансирования контракта, может потребоваться письменное признание гранта или контракта (включая, например, номер соглашения о сотрудничестве), если это указано в регулирующих положениях.

И. Услуги по графическому дизайну

Директор проекта обеспечивает руководство и помощь сотрудникам ОФ ЦНПИ в разработке плакатов, учебных пособий, клинических материалов и презентаций в PowerPoint. Большинство дизайнерских услуг может быть предоставлено на дому бесплатно. В зависимости от размера, сложности и требований ко времени проекта, ОФ ЦНПИ может нанять внештатного графического дизайнера или, если информация будет на русском (или другом языке) для материалов внутри страны, графический дизайнер может быть нанят консультантом в Казахстане.

і. Печатные материалы

ОФ ЦНПИ координирует печать информационных бюллетеней, плакатов и публикаций, требующих цветной, лазерной или офсетной печати. Это включает в себя определение наиболее экономичного метода печати и поставщика в соответствии с руководящими принципами ОФ ЦНПИ по закупкам, координацию доставки электронных файлов на принтеры, предоставление пробных отпечатков и отправку изменений на принтеры, а также расписание доставки конечного продукта.

Ж. Визитные карточки

Для офиса и сотрудников ОФ ЦНПИ разработан стандартный шаблон визитной карточки. Эти шаблоны поддерживаются офис-менеджером. Печать визитных карточек для сотрудников также координируется ОМ и соответствует руководящим принципам офисных закупок.

К. Новостные бюллетени

1. Содержание

Директор проекта координирует написание и выпуск информационных бюллетеней. Это ежеквартальное четырехцветное издание для внутренней и внешней аудитории. Информационный бюллетень выпускается на русском языке, а также при необходимости переводится на казахский/английский языки в зависимости от аудитории). Содержание обеих публикаций определяется командами ОФ ЦНПИ и передается на одобрение Вице-президенту ОФ ЦНПИ.

Л. Вебсайт и социальные СМИ

1. Изменения в содержании и дизайне, рассылки

Вице-президент и специалист по маркетингу контролируют содержание на веб-сайтах ОФ ЦНПИ, социальных сетях (Twitter, Facebook и т.д.) и страницах программ, включая шаблоны страниц, текст и изображения. Все запросы о дополнениях и изменениях на веб-сайте должны направляться по электронной почте Вице-президенту. Текстовые изменения на веб-сайте обычно можно внести в течение 24 часов с момента их отправки. Кроме того, вакансии в Казахстане будут размещены через службы рассылки и другие профессиональные контакты.

2. Контакт по техническим вопросам

Специалист по маркетингу и администрированию является начальной точкой контакта по техническим

вопросам, связанным с веб-сайтом ОФ ЦНПИ. В зависимости от сложности проблемы специалист по маркетингу и администрированию ОФ ЦНПИ будет работать с IT-менеджером для решения любых технических проблем. Версия на казахском и английском языках сайта будет переведена штатным переводчиком или наемным агентством и загружена штатным IT-специалистом ОФ ЦНПИ.

М. Пресс-релизы

1. Производство

Специалист по маркетингу и администрированию ОФ ЦНПИ координирует разработку, утверждение и распространение пресс-релизов о программах ОФ ЦНПИ и их достижениях с ДП, Президентом и Вице-президентом ОФ ЦНПИ. Сотрудники, заинтересованные в разработке пресс-релизов, должны отправить по электронной почте свои идеи специалисту по маркетингу и администрированию как минимум за пять рабочих дней до требуемой даты распространения пресс-релизов.

Даже если пресс-релиз предназначен для распространения среди местных СМИ, он в любом случае должен быть одобрен специалистом по маркетингу и администрированию ОФ ЦНПИ.

2. Консультации и одобрения

Перед написанием пресс-релиза специалист по маркетингу и администрированию ОФ ЦНПИ консультируется с соответствующими членами исполнительных команд ОФ ЦНПИ, чтобы определить, уместна ли тема в контексте миссии ОФ ЦНПИ и стратегических коммуникационных приоритетов. После утверждения пресс-релиза специалист по маркетингу и администрированию работает с персоналом ОФ ЦНПИ над разработкой информации и написанием текста. В зависимости от темы пресс-релиза специалист по маркетингу и администрированию консультируется с директорами проектов и Вице-президентом ОФ ЦНПИ. Директор проекта и/или Вице-президент должны предоставить окончательное одобрение пресс-релизов до их распространения.

3. Распространение

В отношении пресс-релизов, разработанных для местных СМИ, специалист по маркетингу и администрированию ОФ ЦНПИ работает с директорами проектов, чтобы определить подходящие СМИ и определить их процессы и сроки получения пресс-релизов. По возможности специалист по маркетингу и администрированию распространяет пресс-релиз в электронном виде среди местных СМИ. В ситуациях, когда требуется распространение бумажной копии, специалист по маркетингу и администрированию координирует распространение с сотрудниками ОФ ЦНПИ.

Н. Фотография

По возможности фотографии или видеозаписи, сделанные в Казахстане, следует отправлять специалисту по маркетингу и администрированию ОФ ЦНПИ, который ведет библиотеку изображений ОФ ЦНПИ.

Любой сотрудник ОФ ЦНПИ, делающий фотографии или видеосъемку, должен получить письменное согласие от лиц, изображения которых могут быть опубликованы ОФ ЦНПИ в какой-то момент. *Для каждого человека, сфотографированного или записанного на видео и планируемого к публикации на любом медиа ресурсе, необходимо заполнить, должным образом подписать и предоставить форму согласия специалисту по маркетингу и администрированию, который хранит формы в файле (Приложение 7 - Форма согласия на фото/видео).*

Если субъект фотографии или видео неграмотен или не знает языка, на котором написана форма, персонал ОФ ЦНПИ должен попросить другого человека прочесть эту форму субъекту и расписаться в указанном месте как читатель/переводчик. Если субъект неграмотен, он может расписаться, сделав отметку в указанной строке.

Все сотрудники ОФ ЦНПИ, если иное не оговорено специалистом по маркетингу и администрированию ОФ ЦНПИ, дают подразумеваемое согласие на их фотографирование или видеозапись и публикацию их изображений в печатных или электронных публикациях.

По вопросу об авторских правах на фотографии и видеозаписи см. раздел выше.

IV. Политика и процедуры закупок

А. Политика и процедуры закупок

Целью политики закупок является обеспечение того, чтобы команда ОФ ЦНПИ получала наиболее выгодный вариант при покупке товаров и следовала системам, одобренным ОФ ЦНПИ, которые были разработаны таким образом, чтобы компания могла делегировать большие полномочия и ответственность за закупки и оплату команде проектов. Для реализации проектов закупка осуществляется ежедневно, еженедельно и ежемесячно. Все покупки и выплаты требуют утверждения и должны осуществляться в соответствии с политикой подписей ОФ ЦНПИ для покупок, включенной в этот раздел.

1. Все покупки товаров или услуг, независимо от того, где они приобретены, должны соответствовать политике организации.
2. Ценовые предложения: необходимо получить 3 заявки/котировки от потенциальных поставщиков. Требования включают:
 - Проформы счет на оплату могут использоваться в качестве котировок, но не принимаются для оплаты - требуются счета с печатью поставщика.
 - Требуемые предложения должны быть приложены к расходной документации или должны быть предоставлены письменные объяснения.
 - Административный персонал несет ответственность за вскрытие предложений.
 - Важно учитывать местное законодательство РК.

В. Процедуры закупок

Ниже описаны шаги, необходимые для покупки товаров или услуг. Процесс зависит от общей стоимости покупки.

1) ЗАРАНЕЕ ОТВЕДЕННОЕ ВРЕМЯ:

- a) Закупки для проекта начинаются, когда проектная группа выявляют необходимость закупить товары или услуги у внешнего поставщика.
- b) Персонал проекта обычно должен планировать не менее 2–4 рабочих дней на небольшую закупку типичных материалов или услуг на сумму в тенге эквивалентной менее 1 000 (одна тысяча) долларов США.
- c) Для закупок на сумму в тенге эквивалентной более 1 000 (одна тысяча) долларов США инициатор закупки должен собрать заявки, заполнить форму заявки на закупку и перед покупкой получить одобрение Президента ОФ ЦНПИ. На данный процесс необходимо запланировать не менее 5 дней, и, возможно, потребуется больше времени.
- e) Потребности программы проекта иногда могут сделать невозможным планирование на достаточно долгое время. В таких случаях запрашивающий должен обсудить закупку с руководством, чтобы определить осуществимый план для более быстрого завершения закупки.

2) ЧТО ЗАКУПАТЬ:

- a) Специалист проекта достаточно подробно определяет товары или услуги, которые необходимо закупить, чтобы гарантировать, что поставщик точно знает, что требуется проекту, и может это предоставить.

3) КТО ОТВЕТСТВЕННЫЙ:

Сотрудники проекта обычно занимаются закупками, связанными с их технической работой и операциями, с помощью административного персонала, если это требуется; сотрудники административно-финансового отдела занимаются закупкой расходных материалов, оборудования и услуг для управления офисом. Административно-финансовый отдел ОФ ЦНПИ несет ответственность за сбор ценовых предложений, анализ предложений, выбор предполагаемого продавца, переговоры по условиям оплаты, подготовку заявки на закупку, получение счета на оплату, проверку доставки товаров или услуг и получение квитанций от продавца. ФМ должен следовать описанным ниже шагам, чтобы завершить покупку в соответствии с таблицей 2 данного Руководства.

4) СБОР ПРЕДЛОЖЕНИЙ:

- a) Покупатель может использовать газетные объявления, каталоги поставщиков, прайс-листы, веб-сайты, телефонные звонки или факсимильные, электронные письма для сбора ценовых предложений от поставщиков.

5) ОБСУЖДЕНИЕ УСЛОВИЙ:

а) Важно обсудить условия оплаты. После первоначального определения поставщика, который лучше всего соответствует техническим и ценовым требованиям, покупатель должен обсудить условия оплаты с вероятным поставщиком. Если сумма покупки превышает 1 000 000 тенге, эквивалентно 2500 долларов США, технический сотрудник может запросить помощь в переговорах у Руководства. Однако для покупателя часто бывает преимуществом обсудить условия оплаты с продавцом, чтобы быть уверенным в том, что они смогут выполнить поставку вовремя и в разумные сроки. Основная информация, необходимая для согласования условий оплаты, изложена ниже.

С. Платеж, цена и рекомендации по переговорам

Почти все поставщики, особенно новые, изначально запрашивают полную предоплату. Этого не следует поощрять, поскольку это повышает риск невозврата средств, позволяющий оперативно выполнять поставку или обеспечивать качество предоставляемых услуг. Полная предоплата за любые товары или услуги не допускается. 100% предоплата не подлежит выплате без доставки товаров/услуг. В ситуациях, когда невозможно избежать какой-то части предоплаты, такой как депозит, финансовый персонал требует подписи Президента или Вице-президента, чтобы принять на себя такой риск. Такой риск допустим только в экстренных случаях. Любые предоплаты должны отслеживаться в бухгалтерских книгах и в автономном режиме только в том случае, если суммы невозможно отследить в системе.

Что касается предоплаты, ОФ ЦНПИ рекомендует своему финансовому персоналу вести переговоры с поставщиками, чтобы минимизировать сумму предоплаты за услуги или товары. Местные продавцы обычно требуют 100% предоплату за товары и частичную предоплату (25%, 50% или 70%) за услуги. Желательно, чтобы ОФ ЦНПИ производил предоплату не более 70% (предпочтительно 50%) по согласованному контракту. В случае, когда поставщик требует более высокой максимальной предоплаты, финансовый персонал будет стремиться договориться о минимальной предоплате, насколько это возможно. Минимум предоплаты может рассматриваться как фактор при оценке и выборе поставщика.

Все платежи должны проводиться безналичным путем

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ:

После того, как цена и условия оплаты будут ясны и поставщик будет определен, необходимо получить счет на оплату на оплату. Покупатель отправляет его в Административно-финансовый отдел для проверки. Когда Заявка на закупку (счет на оплату) одобрена, можно совершать фактическую закупку. (См. Приложение 8 *Форма заявки на закупку*).

ЗАКУПКА И СЧЕТ НА ОПЛАТУ:

После совершения закупки должен быть выставлен счет на оплату/счет-фактура. Счета на оплату требуются для всех закупок. Для совершения платежа офисный бухгалтер (ОБ) должен получить от поставщика счет на оплату, включающий все перечисленные ниже позиции. Если у поставщика нет распечатанного счета на оплату, он может использовать его бланк, предоставленный проектом, но заполнить в нем все данные, подписать и проставить печать. *Форма счета на оплату* приведена в *Приложении 9*. Если условия предусматривают множественные платежи, поставщик должен выписать единый счет-фактуру, в котором указаны условия и сумма двух или более платежей. Счет на оплату должен включать в себя напечатанное требование об оплате, имя поставщика, адрес и номера телефонов, полную информацию с описанием товара, указанием количества, цены за единицу и общей стоимости, в отсутствие корректирующей жидкости, используемой продавцом или проектом, печать поставщика с названием компании, номером налогового файла и номером коммерческого реестра, а также подписью продавца на счете на оплату.

ПЛАТЕЖ ПЕРЕВОДОМ:

Для платежа банковским переводом поставщик должен предоставить подробные банковские данные. Финансовый отдел оплачивает поставщику напрямую на основании счета на оплату.

ДОКУМЕНТ:

Для завершения регистрации финансовой транзакции поставщик должен предоставить либо квитанции для всех проведенных платежей, либо единую квитанцию для окончательного платежа в зависимости от обстоятельств. Квитанция от поставщика включает в себя: наименование поставщика, адрес (и, если возможно, номер телефона), подтверждение суммы полученного платежа, а также печать поставщика или его подпись и ее расшифровка (*Приложение 10*).

Д. Закупки с использованием формы заявки на закупку

Политика закупки с использованием «Формы заявки на закупку» применяется, когда сотруднику необходимо купить товары или услуги, которые подпадают под изложенные ниже требования для заявки на закупку:

ТОВАРЫ: Для покупки имущества длительного пользования, которое определяется как имущество на сумму в тенге эквивалентной более чем 1 000 (одна тысяча) долларов США, а «срок эксплуатации» которого составляет более 2 лет. Соответственно, имущество длительного пользования включает мебель, компьютеры, оргтехнику, аудио/видео оборудование. Обратите внимание, что некоторое имущество может иметь стоимость менее 1000 долларов США, но «срок службы» более 2 лет и, следовательно, оно является имуществом длительного пользования..

УСЛУГИ: Для закупки услуг только в том случае, если сумма счет на оплату превышает 1000 долларов США для поддержки работы проекта. Соответственно, такие услуги могут включать в себя установку новых телефонных линий, печать и профессиональные услуги, предоставляемые компанией (услуги по ремонту/реконструкции и строительству офисов, услуги охраны и т.д.

Е. Одобрение закупки в рамках рабочего плана и бюджета

Закупка позиций, которые не подпадают под требования для процедур формы заявки на закупку, как описано в предыдущем разделе, но которые являются утверждаемыми закупками в соответствии с планом работы и бюджетом, могут быть приобретены напрямую (следуя общей документации и разрешающим процедурам) без Формы заявки на закупку. Такие позиции включают:

- Визы, такси
- Сотрудники, консультанты, сторонние услуги
- Экспресс-почта
- Аренда и коммунальные услуги, телекоммуникация
- Питание/помещения для конференций, семинаров и учебных мероприятий
- Аренда или обслуживание оборудования и компьютеров

Замечание: В списке представлены наглядные примеры, но если вы сомневаетесь в том, соответствует ли то, что требуется для проекта, политике закупок, вам следует проконсультироваться с Руководством ОФ ЦНПИ.

Г. Закупки для мероприятий по программе/проекту

Часто сотрудникам требуется оплатить расходы, связанные с мероприятиями в рамках программы (конференции, тренинги, семинары и т.д.), т. е. проживание и транспорт участников, а также связанные с этим расходы на мероприятие. Как правило, все программные мероприятия должны быть частью утвержденного рабочего плана проекта. Если они не включены в утвержденный план работы, им также может потребоваться одобрение от Президента и Вице-президента ОФ ЦНПИ).

При планировании программных мероприятий директор проекта должен определить:

- Цель программного мероприятия;
- Повестку дня программного мероприятия;
- Кто/сколько будет участников;
- Бюджет программного мероприятия;
- Будут ли предоставляться проживание и транспортировка для участников;
- Помещение;
- Какие потребуются дополнительные услуги (тренер, перевод, питание и т.д.)

Чтобы запросить организацию места, проживания и питания для мероприятий программы, директор проекта должен подать письменную заявку на закупку не менее чем за 15 рабочих дней до мероприятия. Заявка на закупку должна включать следующую информацию:

- Дата, когда требуются средства;
- Ожидаемые даты проведения мероприятий;
- Количество участников;
- Суточные участникам;
- Детальный бюджет;
- Какие услуги необходимы.

Финансовый менеджер (ФМ) проверяет форму на полноту, убеждается в том, что мероприятие включено в бюджет проекта, и что предлагаемые затраты и сроки реализации являются подходящими и разумными. После проверки этих пунктов Президент подписывают форму, чтобы рекомендовать деятельность руководству.

Утвержденная форма должна быть отправлена в финансовый отдел не менее чем за 7 рабочих дней до даты, когда требуются средства.

Никакие денежные авансы не будут обрабатываться для оплаты зала и других помещений для конференций. Отдельные запросы на деятельность должны подготавливаться персоналом для каждого вида деятельности и каждого сотрудника, участвующего в деятельности.

G. Соглашения об услугах и поставщиках

Все услуги и товары поставщика являются предварительно утвержденными годовым бюджетом. Такие соглашения включают:

Следующие типы соглашений и транзакций могут оформляться Президентом:

- соглашения об услугах безопасности;
- договоры об аренде или обслуживании транспортных средств;
- договоры на коммунальные и телефонные услуги;
- договоры на обслуживание оборудования;
- услуги по уборке офисов;
- конференции и соответствующие встречи;
- местные соглашения о профессиональных услугах;
- техническое обслуживание и ремонт.

- Для всех соглашений будет применяться следующее: Соглашение будет действовать не более одного года и может быть продлено только один раз (до второго года); кроме договоров долгосрочной аренды или проектных договоров;
- ОФ ЦНПИ, будет иметь право расторгнуть соглашение с уведомлением за 30 дней в любое время;
- Четкий объем работ и результаты будут предоставлены во всех соглашениях;
- ОФ ЦНПИ использует стандартные типовые соглашения которые были проверены на соответствие законам Казахстана. ФМ отправляет соглашения Президенту для его окончательного рассмотрения и подписания;
- Президент будет единственным лицом, подписавшим соглашение от имени ОФ ЦНПИ, если иное не предусмотрено дополнительной доверенностью или приказом;
- Не должно быть конфликта интересов (например, контракты не могут быть с родственниками сотрудников):
 - Продавец или поставщик услуг не должен предлагать (и не будет предлагать в течение срока действия соглашения) какую-либо компенсацию, вознаграждение, подарок, одолжение, услугу, работу по совместительству, возмещение расходов, ссуду, долю владения или что-либо еще в денежном выражении для любого должностного лица, сотрудника, студента или преподавателя ОФ ЦНПИ в качестве побуждения к заключению или продолжению действия соглашения.
- Соглашение не предусматривает возмещения убытков со стороны ОФ ЦНПИ:
 - Копии всех подписанных соглашений будут храниться в офисе ОФ ЦНПИ в течение 5 следующих лет, а затем будут отправлены в архив для дальнейшего хранения.

Особые условия Соглашения об услугах безопасности:

- Соглашение будет подписано с охранной компанией, а не с физическим лицом;

- Компания должна иметь возможность доказать, что в отношении лиц, которые будут предоставлять услуги безопасности, была проведена обычная проверка данных.

При подписании соглашений об услугах, необходимых офису ОФ ЦНПИ, применяются особые политики и руководящие принципы. Президент и финансовый менеджер несут ответственность за соблюдение этих правил.

Закупки, включенные в утвержденный бюджет и превышающие 1500 долларов США, подписываются Президентом. Сюда входят такие позиции, как семинары, встречи и тренинги; Президент утверждает внутренние и региональные поездки и международные поездки внутри СНГ; утверждает наем консультанта программы; утверждает набор персонала; утверждает командировки/участие директоров проектов в конференциях/семинарах/встречах за пределами города работы.

V. Финансы

A. Финансовый менеджмент и процедуры

Внутренний контроль состоит из трех интегрированных элементов: 1) Общая контрольная среда; 2) Эффективные финансовые и административные системы; и 3) Установленные процедуры контроля.

ОФ ЦНПИ предпринял ряд мер для обеспечения того, чтобы эти три элемента были разработаны и реализованы точно и надлежащим образом. Хотя настоящее Руководство по операциям обеспечивает основу для такого внутреннего контроля, могут потребоваться постоянные улучшения и усовершенствования.

Для обеспечения эффективности финансовых и административных систем система бухгалтерского учета состоит из процедур, установленных для выявления, сбора, классификации, анализа, регистрации и отчетности по операциям организации, а также для поддержания отчетности по связанным активам. Организация использует подробные контрольные процедуры для снижения риска ошибки в любых финансовых транзакциях, записях и отчетах. Эти процедуры включают:

- Разрешение на транзакции должно выдаваться лицами, действующими в пределах своих полномочий, и транзакция должна соответствовать условиям авторизации;
- Операции должны регистрироваться в суммах и в отчетных периодах, в которых они были выполнены; транзакции должны регистрироваться в соответствующих счетах;
- Доступ к активам должен быть ограничен уполномоченным персоналом в соответствии с политикой / полномочиями подписавшего лица;
- Должны проводиться независимые сравнения активов с зарегистрированной отчетностью по этим активам;
- Различные источники и выходные данные зарегистрированной отчетности должны сравниваться друг с другом (т.е. итоги счетов сравниваются с итогами исходных документов);

1. Роль финансового менеджмента

Финансовый менеджер отвечает за общее управление ОФ ЦНПИ, включая финансовые аспекты ОФ. ФМ несет полную ответственность за выделение и выплату всех средств проекта в соответствии с настоящим Руководством. Вице-президент и ФМ оперативно помогают Президенту в области финансового управления и процессов. ФМ поддерживает Президента и Вице-президента в финансовом управлении, а директора проектов несут ответственность за отчетность о расходах, связанных с проектом.

Финансовый менеджер при супервизии Вице-президента отвечает за повседневный надзор за операционными компонентами проекта, включая группы финансовой поддержки, а также за соблюдение финансовой политики и процедур ОФ ЦНПИ. ОФ ЦНПИ соблюдает все законы Республики Казахстан. Бухгалтер отвечает за ведение системы бухгалтерского учета на местах и готовит обязательные отчеты в налоговую инспекцию Республики Казахстан, Агентство по статистике и другие органы местного самоуправления.

В. Финансовый менеджмент

1. ОФ открыл расчетные счета в Народном Банке Казахстана.

Президент и Бухгалтер имеют доступ к банковскому счету и средствам для ведения операций в Казахстане. Президент ОФ ЦНПИ в Казахстане является основным лицом, подписывающим счета, вторая подпись у Бухгалтера, который готовит платежные поручения, запрашивает справки.

Президент может делегировать полномочия банковской подписи Вице-президенту или Финансовому Менеджеру. Любые счета и зарплата оплачиваются безналичным переводом.

Форма сверки банковских счетов

Бухгалтер ежемесячно, или чаще (по запросу) предоставляет выписки банка и все платежные поручения Финансовому Менеджеру.

2. Обзор финансового цикла проекта

В следующих разделах приводится краткое изложение финансовых процедур, установленных ОФ ЦНПИ в отношении координации контроля движения средств. Финансовый цикл описывает: предоставление средств (движение денежных средств), учет этих средств (бухгалтерский контроль), мониторинг расходов (отслеживание бюджета и ежемесячные отчеты) и сверку понесенных затрат.

С. Казахстанский финансовый менеджмент и бухгалтерский учет

1. Ведение кассы

ОФ ЦНПИ не ведет местный счет наличности. При необходимости на сотрудников открываются корпоративные карты, позволяющие производить оплаты поставщикам.

Контроль за денежными средствами на корпоративных картах ведется через банковское приложение и авансовые отчеты сотрудников.

Политика наличных средств

В случае необходимости кассовые операции могут применяться в ОФ ЦНПИ. В таком случае, кассовые операции будут производиться на основании Правил ведения, согласно местному законодательству.

2. Система бухгалтерского учета и управление бюджетом в Казахстане

Для целей местной отчетности система бухгалтерского учета ОФ ЦНПИ следует казахстанскому законодательству и представляет в местные налоговые и другие органы периодические отчеты, в которых не указывается источник средств. В целях отслеживания расходов офиса и проекта ОФ ЦНПИ ведет «внутренний» учет расходов офиса и проектов. Мероприятия и бюджеты разделены на отдельные статьи по кодам счетов и кодам страновых проектов и в соответствии с заранее установленными темпами распределения бюджета.

i. Заказанные аудиты

ОФ ЦНПИ будет использовать местные аудиторские фирмы для периодической сверки налогов и других обязательных платежей и/или для периодической проверки соблюдения местных законов. По запросу ОФ ЦНПИ ОБ могут попросить подготовить список бухгалтерских фирм, доступных на местном уровне. Кроме того, ОФ ЦНПИ будет сотрудничать с любым аудитом, проводимым донором.

ii. Процедуры местного бухгалтерского учета и инспекции

ОФ ЦНПИ будет выполнять свою финансовую и бухгалтерскую практику в соответствии с казахстанскими правилами бухгалтерского учета (финансовыми и бухгалтерскими). Офисы ОФ ЦНПИ используют систему бухгалтерского учета 1С (бухгалтерское программное обеспечение, используемое в Казахстане), чтобы соответствовать национальным стандартам бухгалтерского учета, ОФ ЦНПИ требует от своего финансового и бухгалтерского персонала полного сотрудничества и прозрачности с национальными инспекциями, которые могут инициировать финансовую проверку по своему усмотрению в любое время. Таким образом, сотрудники должны предоставлять доступ к финансовой системе и документам компании, включая базы данных 1С

Бухгалтерия и файлы контрактов. Все члены команды финансового департамента должны активно искать пути улучшения финансовой и административной системы ОФ ЦНПИ, чтобы быть готовыми к любым будущим юридическим, аудиторским или финансовым осложнениям. Соответственно, офис ОФ ЦНПИ должен использовать систему бухгалтерского учета 1С, получать журналы бухгалтерского учета/налогообложения, участвовать в соответствующих финансовых и административных тренингах, а также под руководством Вице-президента консультироваться, встречаться и обсуждать с другими международными организациями текущие финансовые и административные тенденции, исследовать использование компьютеризированных программ обновления информации по аудиту/налогам, консультироваться с юристами или аудиторскими/налоговыми фирмами.

Финансовый персонал ОФ ЦНПИ должен включать в свои финансовые файлы любые документы, требуемые местным или национальным законодательством для соблюдения местных налоговых, аудиторских или финансовых правил. Финансовому персоналу предоставляется список необходимых документов.

3. Внутренний контроль на уровне офиса

Во всех офисах ОФ ЦНПИ установлены следующие системы внутреннего контроля, связанные с обеспечением безопасности соответствующих финансовых и конфиденциальных активов.

- Офисный бухгалтер должен располагаться в офисе с безопасными дверями, окнами и помещениями. ОБ должен принять необходимые меры для обеспечения надлежащей безопасности финансового кабинета и офиса в целом. Таким образом, все финансовые помещения должны иметь надежную и прочную запирающуюся дверь и, при необходимости, оконные решетки. Кроме того, офисный сейф следует размещать в месте, недоступном для просмотра в нерабочее время. При необходимости ФМ должен сообщить офис-менеджеру о других мерах безопасности, которые необходимо предпринять для обеспечения сохранности наличных в офисе.
- Финансовый офис должен находиться под постоянным наблюдением и должен быть заблокирован в нерабочее время. Бухгалтер и ФМ должны держать под контролем ключ от финансового помещения, и только бухгалтер должен держать под контролем ключ от офисного сейфа.
- ОБ рекомендуется, при наличии кассовых операций, установить «кассовые часы», когда сотрудники проекта могут получать деньги для офисных или личных платежей. Часы могут быть установлены в соответствии с графиком, но должны приходиться на первую половину дня, чтобы обеспечить обновление всех счетов и документации до конца рабочего дня. Установив фиксированный график работы кассы, он сводит к минимуму количество времени, когда ОБ следует открывать сейф в течение рабочего дня. ФМ и ОБ должны включать формулировку о «кассовых часах».
- Президент или Вице-президент могут запросить проверку наличных в любой момент. ОБ должен быть готов предъявить наличные деньги и подготовить форму сверки наличных денег для подписания всеми сторонами. Сверка наличных должна происходить регулярно, но случайным образом, и не разглашается. Оригиналы форм сверки наличности должны храниться в индивидуальной папке, а копии представляться с ежемесячными финансовыми отчетами в центральном офисе в Алматы. Кассовая книга прошивается, последовательно нумеруется, подписывается ФМ и хранится в финансовом отделе.
- У ОБ должен быть индивидуальный принтер, который находится в финансовом кабинете и используется для печати финансовых документов. Хотя он не обязательно должен быть дорогим, но он должен быть отдельным принтером для сохранения безопасности и конфиденциальности финансовых документов. Соответственно, никакой другой офисный персонал не должен иметь доступа к этому принтеру.
- У ОБ должен быть вертикальный запираемый металлический картотечный шкаф для хранения финансовых файлов. Координатор Центра, выполняющий обязанности по работе с кадрами, также должен иметь вертикальный запираемый металлический картотечный шкаф для хранения личных дел. Картотека должна состоять из отдельных выдвижных ящиков, чтобы в одном ящике находились личные дела консультантов и сотрудников, другой ящик - для важных финансовых документов и третий - для файлов по закупкам. Эти файлы следует регулярно просматривать, отслеживать и контролировать с помощью ФМ.

- ФМ и ОБ следует тесно сотрудничать с директорами проектов, чтобы четко описать политики кассовых процедур, процессов закупок и подписи. На уровне проекта ОБ и директора проектов несут ответственность за обеспечение внутреннего финансового контроля и процедур. На уровне страны за такие системы отвечают заместитель Генерального менеджера/финансового менеджера и офисный бухгалтер.

4. Процедуры ОФ ЦНПИ ежемесячного расчета заработной платы

i. Подача и утверждение ежемесячного табеля учета рабочего времени

Как указано в *Руководстве по найму персонала ОФ ЦНПИ*, вся заработная плата должна выплачиваться один раз в месяц в последний рабочий день месяца, но не позднее 10-го числа следующего месяца прямым переводом на дебетовую карту сотрудника. Все сотрудники ОФ ЦНПИ получают заработную плату в казахстанских тенге в соответствии с их трудовыми договорами. Все сотрудники имеют доступ к электронной версии табеля учета рабочего времени, где они должны ежедневно записывать время, потраченное на каждый вид деятельности в ОФ ЦНПИ. *Форма табеля учета рабочего времени приведена в Приложении 16*. К последнему дню текущего месяца все сотрудники должны предоставить своим супервайзерам заполненный, подписанный ежемесячный табель учета рабочего времени и трудозатрат для рассмотрения, проверки и одобрения. Директор проекта получает все таблицы сотрудников проекта, проверяет, утверждает, подписывает и отправляет менеджеру по персоналу. После рассмотрения и утверждения супервайзером все заполненные ежемесячные таблицы учета рабочего времени и трудозатрат должны быть проверены менеджером по персоналу и утверждены Президентом ОФ ЦНПИ.

ii. Альтернативная подача и утверждение табеля

Во всех случаях супервайзер работника/директор проекта должен утвердить и подписать табель учета рабочего времени. Однако в случае, если супервайзер недоступен из-за командировки или иного отсутствия, директор проекта может подписать табель учета рабочего времени. Если сотрудник будет отсутствовать в офисе во время отпуска или другого длительного отсутствия в последний день месяца, его табель рабочего времени должен быть заполнен, утвержден заранее и представлен менеджеру по персоналу. Во всех случаях необходимо соблюдать местное законодательство по платежным процедурам.

iii. Рекомендации по ежемесячному расчету заработной платы и табеля

Выпуск платежной ведомости зависит от заполненной, подписанной и санкционированной подачи оригиналов табелей учета рабочего времени от всех сотрудников. В максимальной степени, разрешенной действующим законодательством, таблицы учета рабочего времени, не полученные в указанные выше сроки, приведут к невыплате зарплаты сотруднику в день выплаты жалования. Каждый сотрудник несет исключительную ответственность за своевременное предоставление заполненного и подписанного табеля учета рабочего времени с подписью своего супервайзера. Оригинал подписанного табеля учета рабочего времени должен быть приложен к платежному поручению. Копия каждого табеля должна быть сделана и храниться в отдельной папке для табелей консультантов и сотрудников по месяцам. Копии табелей учета рабочего времени НЕ требуется хранить в личных делах консультантов или сотрудников. Если менеджер по персоналу обнаруживает ошибку, она должна быть доведена до сведения сотрудника, и сотрудник должен внести надлежащие исправления и повторно одобрить его у супервайзера. Таблицы учета рабочего времени должны быть заполнены чернилами (синими) или распечатаны, а ошибки должны быть зачеркнуты одной строкой и подписаны с объяснением ошибки, записанной в таблице учета рабочего времени. *Не следует использовать белый маркер для исправлений*. Отправленные по факсу таблицы и их ксерокопии не подходят для аудиторской документации, поэтому для целей выплаты необходимо предоставить только оригинал подписанного и утвержденного табеля рабочего времени. Если вы отправляете по факсу копию табеля из-за командировки, вы должны предоставить менеджеру по персоналу оригинал табеля как можно скорее после возвращения.

iv. Дополнительные процедуры расчета заработной платы

Все другие платежи регулируются национальным законодательством и Руководством по найму персонала ОФ ЦНПИ. Финансовые сотрудники ОФ ЦНПИ обязаны вести начисление заработной платы в соответствии с требованиями национального бухгалтерского учета и производить все необходимые налоговые, социальные и пенсионные отчисления для статистических агентств в соответствии с национальными требованиями.

v. Компенсация за сверхурочное время

Оплата сверхурочных регулируется Руководством по найму персонала ОФ ЦНПИ.

vi. Страхование здоровья

Расходы, связанные со страхованием сотрудников, должны включаться в доход сотрудников и облагаться всеми соответствующими налогами.

5. Виды авансов и порядок выплаты

ОФ ЦНПИ выплачивает авансы, которые представляют собой денежные суммы, предоставляемые проектом сотруднику или консультанту для покрытия конкретных предполагаемых расходов по проекту. Когда человек тратит средства и предоставляет надлежащую документацию по проекту, аванс затем должен быть сверен. Сверка означает, что аванс был потрачен на законные расходы по проекту, он учтен в авансовом счете отдельного лица, а фактические расходы могут быть зарегистрированы и отнесены на соответствующие коды проекта и счетов. Авансы не являются оплачиваемыми расходами ОФ ЦНПИ. Следовательно, ОФ ЦНПИ несет ответственность за эти средства до тех пор, пока не будут получены квитанции для компенсации аванса. Основываясь на этом факте, политика ОФ ЦНПИ заключается в том, что никто из сотрудников не может иметь более двух непогашенных авансов в любой момент времени, и что авансы должны быть полностью сверены в течение пяти дней после окончания поездки или десяти дней после последнего дня семинара/собрания. Если какой-либо аванс не сверен в это требуемое время, сумма будет автоматически вычтена из следующей зарплаты сотрудника. В соответствии с политиками и процедурами ОФ ЦНПИ разрешены различные виды авансов, как указано ниже.

i. Авансы на поездку

Аванс на поездку выдается сотруднику или консультанту, чтобы у него было достаточно средств для оплаты проживания и питания во время командировок по проекту. Как правило, они выдаются сотрудникам или консультантам, которые будут проживать в месте, где ОФ ЦНПИ не имеет счета в отеле и/или сотрудник будет отсутствовать в своем зарегистрированном доме более двух ночей. Авансы на проезд предоставляются на основе установленных ОФ ЦНПИ командировочных расходов ставок для места, куда едет человек, или установленных законодательством Республики Казахстан ставок командировочных расходов для мест за пределами зоны регулирования ОФ ЦНПИ. Установленные ОФ ЦНПИ суточные ставки основаны на текущих казахстанских ставках и должны использоваться всеми сотрудниками и консультантами во время командировок по проектам ОФ ЦНПИ.

Сотрудники или консультанты, заинтересованные в получении авансовых платежей по проекту, должны заполнить *форму заявки на авансирование командировок* ОФ ЦНПИ, которую можно найти в *Приложении 17*. Чтобы заполнить эту форму, командированный должен заполнить Раздел I, местоположение и количество дней в Разделе II, и подписать форму. Затем он должен попросить своего супервайзера утвердить аванс на поездку или приложить документацию, подтверждающую одобрение этой поездки.

Аванс на поездку предоставляется только после подачи утвержденной формы заявки на аванс на поездку. Сотрудник или консультант не обязан подавать ее, если не хочет получать аванс и может покрыть все предполагаемые путевые расходы из своих личных средств. Тем не менее, утвержденная поездка будет возмещена независимо от того, был ли взят аванс на поездку. Если был взят аванс, остаток, причитающийся командированному, если таковой имеется, будет возмещен после представления утвержденного *отчета о командировочных расходах*, как показано в *Приложении 18*. Обратите внимание, что командированные могут запросить дополнительные средства для покрытия других предполагаемых деловых расходов, например местные дорожные расходы или телефонные звонки.

ii. Авансы по программной деятельности

Аванс по программной деятельности может быть предоставлен сотруднику или консультанту, который отвечает за администрирование и логистику программной деятельности, такой как семинар, тренинг, встреча или конференция. В идеале, однако, логистические и финансовые механизмы для такой деятельности должны координироваться через соответствующий финансовый и административный персонал, который может осуществлять финансовые платежи посредством контрактов или соглашений с поставщиками. В случае, когда необходим аванс, должна быть разработана *форма планирования программной деятельности/бюджета* (см. *Приложение 19*) программным сотрудником, ответственным за эту деятельность, и одобрена заместителем Генерального менеджера/Генеральным менеджером. Обратите внимание, что, если деятельность по программе была включена в утвержденный на региональном уровне план работы и бюджет, Президент, либо Вице-

президент предоставляют необходимое одобрение данного Плана деятельности/бюджета. Утвержденный план действий / бюджет затем должен быть направлен соответствующему финансовому персоналу для обработки. Аванс по программной деятельности должен быть предоставлен в полном объеме, чтобы у сотрудника было достаточно средств для всех предполагаемых расходов. Все квитанции и подтверждающая документация для сверки аванса должны быть представлены в течение 10 дней после завершения программной деятельности.

iii. Операционные авансы

Операционный аванс может быть предоставлен сотруднику или консультанту, который отвечает за закупку товаров или услуг для работы офиса. В целом, такие авансы должны оформлять на свое имя ФМ и ОБ на региональном уровне. Закупка товаров или услуг для офисных операций должна осуществляться в соответствии с Политикой подписей ОФ ЦНПИ. Кроме того, товары или услуги должны соответствовать утвержденному рабочему плану и бюджету проекта.

iv. Личные авансы

Личные авансы в счет ежемесячной заработной платы сотрудника или консультанта крайне не приветствуются и требуют одобрения Президента ОФ ЦНПИ. В случае, если были разрешены личные авансы, они будут автоматически вычитаться из заработной платы сотрудника и сверяться в системе учета 1С. В экстренных случаях, после предварительного согласования с супервайзером и Президентом, сотрудник имеет право на получение аванса на заработную плату.

VI. Положение о конфликте интересов

Федеральная служба общественного здравоохранения (PHS) приняла правила (42 CFR Part 50 Subpart F и 45 CFR, часть 94) о содействии объективности исследований. Эти правила описывают действия, которые должен предпринять человек и организация, чтобы способствовать объективности исследований. Правила применяются ко всем финансируемым PHS грантам, соглашениям о сотрудничестве, исследовательским контрактам (но не к грантам Фазы 1 исследований инноваций в малом бизнесе или программам передачи технологий для малого бизнеса) и дополнительным грантам , спонсором которых является PHS. Правила требуют, чтобы исследователи, подающие заявки на финансирование от имени субреципиента, где основным спонсором является PHS (например, финансирование от Национальных институтов здравоохранения, Управления по санитарному надзору за качеством пищевых продуктов и медикаментов, Центров по контролю за заболеваниями), до подачи заявки в заявке на получение субсидии в адрес организации-грантополучателя PHS 1 , сообщать Общественному фонду «Центр научно-практических инициатив» (ОФ ЦНПИ) о любых существенных финансовых интересах, связанных с их институциональными обязанностями в Общественном фонде «Центр научно-практических инициатив».

1. Определения

Институциональные обязанности означают профессиональную деятельность исследователя от имени ОФ ЦНПИ (например, обучение, администрирование, исследования или клиническую помощь). В частности, к ним относятся:

- Исследовательская или научная деятельность, спонсируемая извне (включает такие виды деятельности, как предложение, проведение и анализ исследований и распространение полученные результаты);
- Исследования (включают участие в исследовательских секциях, рецензирование рукописей или работу над не спонсируемыми исследовательская работа);
- Обучение/поддерживаемая университетом Академическая деятельность (включая подготовку и проведение официальных и неформальных курсов для студентов/групп стажеров, наставничество студентов и стажеров, а также участие в подготовка);

План практики и дочерние больницы;

- Административная деятельность, включая работу в качестве заведующего кафедрой, директора программы или работу в институциональных комитетах, участие в деятельности кафедры или в консультативных советах факультетов и т. д.; или же
- Деятельность специальной службы от имени ОФ ЦНПИ, включая институциональное сообщество оказание услуг.

Исследователь означает Директор проекта или главного исследователя и любое другое лицо, независимо от титула или должности, которое отвечает за разработку, проведение или отчет об исследованиях,

финансируемых за счет субгранта, или предложенных для такого финансирования, которые могут включать, например, сотрудников или консультантов. Главный исследователь/директор проекта ОФ ЦНПИ, принимая во внимание роль человека и степень его независимости при выполнении работы, определяет, кто несет ответственность за разработку, проведение или отчетность по исследованию.

Значительный финансовый интерес означает:

(1) Финансовый интерес, состоящий из одного или нескольких следующих интересов Исследователя (а также интересов супруга и детей-иждивенцев Исследователя), которые обоснованно кажутся связанными с институциональными обязанностями Исследователя от имени ОФ ЦНПИ.

(i) **В отношении любого публично торгуемого предприятия** значительный *финансовый интерес* существует, если стоимость любого вознаграждения, полученного от предприятия в течение двенадцати месяцев, предшествующих раскрытию информации, и стоимость любой доли участия в капитале предприятия на дату раскрытия информации при объединении за исследователя, супругу исследователя и детей-иждивенцев, превышает 5000 долларов. Для целей этого определения вознаграждение включает в себя заработную плату и любые платежи за услуги, которые иначе не определены как заработная плата (например, гонорары за консультации, гонорары, оплачиваемое авторство); Доля в капитале включает любые акции, опционы на акции или другие доли владения, определяемые на основе публичных цен или других разумных показателей справедливой рыночной стоимости;

(ii) **Что касается любой непубличной организации**, *существенная финансовая* к существуют, если стоимость любого вознаграждения, полученного от организации за двенадцать месяцев, предшествующих раскрытию информации, при суммировании превышает 5000 долларов США, или когда Исследователь (или его супруга, или дети-иждивенцы) владеет какой-либо долей участия (например, акциями, опционами на акции или другими долями участия); или же

(iii) **Что касается прав и интересов интеллектуальной собственности** (например, патентов, авторских прав), *существует значительный финансовый интерес* при получении дохода в размере более 5000 долларов США, связанного с такими правами и интересами.

(iv) **Возмещаемая или спонсируемая третьей стороной поездка** (т. е. оплачиваемая от имени Исследователя и/или супруга/детей-иждивенцев Исследователя) на сумму более 5 000 долларов США, связанная с институциональными обязанностями Исследователя (т. е. административной, преподавательской, исследовательской или клинической деятельностью) должны быть раскрыты в ОФ ЦНПИ. Подробности этого раскрытия будут включать как минимум цель поездки, личность спонсора/организатора, пункт назначения и продолжительность. Это требование о раскрытии информации не распространяется на поездки, оплачиваемые ОФ ЦНПИ, и не распространяется на поездки, расходы на которые возмещаются или спонсируются федеральным органом власти, агентством штата или местным правительством США, высшим учебным заведением США согласно определению в 20 USC 1001(a), академической учебной больницы, медицинский центр или научно-исследовательский институт, входящий в состав высшего учебного заведения.

(2) Термин «значительный финансовый интерес» не включает следующие виды финансовых интересов: интересы:

(i) Заработная плата, роялти или другое вознаграждение, выплачиваемое ОФ ЦНПИ следователю, если исследователь в настоящее время работает или иным образом назначается CSPI. SF, включая права интеллектуальной собственности, закрепленные за ОФ ЦНПИ и соглашения о доле в лицензионных платежах, связанных с такими правами;

(ii) Доходы от инвестиционных инструментов, таких как взаимные фонды и пенсионные счета, при условии, что Исследователь не контролирует напрямую инвестиционные решения, принимаемые в этих транспортных средствах;

(iii) Доход от семинаров, лекций или учебных занятий, спонсируемых федеральным органом власти, агентством штата или местным органом власти США, высшим учебным заведением, как это определено в 20 USC 1001(a), академической клинической больницы, медицинским центром или исследовательским институтом. которое связано с высшим учебным заведением; или же

(iv) Доход от работы в консультативных комитетах или обзорных комиссиях федерального, государственного или местного правительственного учреждения США, высшего учебного заведения согласно определению в 20 USC 1001(a), академической клинической больницы, медицинского центра или исследовательского института, который аффилирован с высшим учебным заведением образование.

2. Раскрытие информации

(v) Перед подачей заявки Грантополучателю PHS на финансирование, Главный исследователь и все другие

Исследователи в Общественном фонде «Центр научно-практических инициатив» должны раскрыть Положение по конфликту интересов (COIC)/назначенное должностное лицо представляет обновленный список их существенных финансовых интересов (а также интересов их супругов и детей-иждивенцев), как определено выше. Любой новый исследователь, который после подачи заявки грантополучателю PHS на получение финансирования от грантополучателя PHS или в ходе исследовательского проекта планирует участвовать в проекте, должен аналогичным образом раскрыть информацию о своих SFI COIC/назначенному официально незамедлительно и до участия в проекте.

(vi) Каждый исследователь, участвующий в исследовании в рамках дополнительной награды, в которой основная награда исходит от PHS, должен представлять обновленную информацию о SFI не реже одного раза в год в течение периода действия награды. Такое раскрытие должно включать любую информацию, которая не была раскрыта изначально Общественному фонду «Центр научно-практических инициатив» в соответствии с настоящей Политикой или при последующем раскрытии SFI (например, любой финансовый конфликт интересов, выявленный в проекте, финансируемом PHS), непосредственно в качестве грантополучателя PHS и/или косвенно через субгрант), который был передан из другого учреждения), и должен включать обновленную информацию о любом ранее раскрытом SFI (например, обновленную стоимость ранее раскрытой доли в капитале).

(vii) Каждый Исследователь, участвующий в исследовании в рамках дополнительной премии, где основная награда исходит от PHS, должен предоставить обновленную информацию о SFI (включая компенсацию проезда) в течение тридцати (30) дней с момента обнаружения или приобретения (например, в результате покупки, брака или наследства). новый СФИ.

3. Обзор COIC CSPI SF / назначенное должностное лицо

COIC/назначенное должностное лицо будет проводить проверку раскрытия информации. COIC/назначенное должностное лицо рассмотрит любой SFI, который был указан в раскрытии информации; эти интересы будут сравниваться с каждым дополнительным грантом на исследования, финансируемым в рамках основного гранта PHS, в котором Исследователь указан как ответственный за разработку, проведение или отчет об исследовании, чтобы определить, связана ли SFI с грантом и, если да, SFI создает Финансовый конфликт интересов (FCOI), связанный с этим исследовательским субгрантом.

4. Руководство по определению «связанности» и финансового конфликта интересов

COIC/назначенное должностное лицо будет определять, связано ли SFI Исследователя с исследованием в рамках дополнительного гранта, поддерживаемого основной наградой PHS, и, если да, является ли SFI финансовым конфликтом интересов. SFI исследователя связан с исследованием в рамках дополнительного гранта, когда COIC/назначенное должностное лицо обоснованно определяет, что SFI: может быть затронуто исследованием, проведенным в рамках дополнительного гранта; или находится в организации, финансовые интересы которой могут быть затронуты исследованием. COIC/назначенное должностное лицо может привлекать Исследователя к определению того, связана ли SFI с исследованием, поддержанным дополнительным грантом.

Финансовый конфликт интересов возникает, когда COIC/назначенное должностное лицо обоснованно определяет, что SFI может напрямую и существенно повлиять на разработку, проведение или отчетность по исследованиям, финансируемым PHS.

При определении того, связана ли SFI исследователя с исследованием в рамках дополнительной премии, поддерживаемой основной наградой PHS, и если да, то создают ли отношения FCOI, COIC / назначенное должностное лицо рассматривает роль исследователя и возможность (если таковая имеется), для смещения результатов, характера предлагаемого исследования и значения SFI по отношению к размеру и стоимости объекта. Кроме того, COIC/назначенное должностное лицо может также учитывать следующие факторы:

1. носит ли исследование фундаментальный или фундаментальный характер, направленный на понимание основных научных процессов; или же
2. Является ли степень воспроизведения и проверки результатов исследований такой, что немедленная коммерциализация или клиническое применение маловероятны; или же
3. Является ли целью исследования оценка изобретения, связанного с SFI (например, когда SFI является патентом или интересом к компании, которая лицензировала изобретение); или же
4. Если в исследовании участвуют люди, будь то двойные слепые условия или участие совета по мониторингу данных и безопасности; или же
5. Если SFI находится в частной компании, может ли SFI исследователя привести к тому, что исследователь

будет влиять на решения компании, или может ли исследование оказать значительное влияние на бизнес или финансовые перспективы компании (за исключением SBIR фазы I и STTR); или же

6. Величина SFI (например, объем консалтинга или процент или стоимость собственного капитала); или же

7. Если SFI является спонсором исследования, а спонсор является лицензиатом технологии Раскрывающей стороны, сумма платежей за коммерциализацию, полученных Исследователем от этой технологии, как в настоящее время, так и в будущем; или же

8. Количество и характер отношений Исследователя с сущностью. Множественные запутывания могут создать отношения с внешним объектом, которые сильнее, чем сумма частей; или же

9. Является ли целью исследования подтверждение или опровержение конкретного подхода или методологии, которые могут повлиять на значение SFI; или же

10. Занимаются ли аналогичные вопросы независимо друг от друга другие научные группы; или же

11. Существует ли достаточный внешний обзор проведенного исследования и отчетность о результатах исследования, чтобы смягчить неправомерную предвзятость; или же

12. Является ли цель проекта сравнительной оценкой технологии, в которой Исследователь имеет SFI; или же

13. Предполагает ли проект присуждение субконтракта организации, в которой у Исследователя есть SFI.

Управление значительными финансовыми интересами, создающими финансовый конфликт(ы)

Если существует конфликт интересов, СОИС/назначенное должностное лицо определяет, какими средствами – например, отказом лица от решений, затрагивающих конфликтующую организацию, воздержанием от внешней деятельности, модификацией деятельности и/или мониторингом деятельности со стороны подкомитет – конфликта следует избегать или регулировать, чтобы смягчить неправомерную предвзятость. Принимая эти решения, СОИС/назначенное должностное лицо будет руководствоваться принципами, обсуждаемыми в настоящей Политике. СОИС/назначенное должностное лицо также примет во внимание необходимость постоянной роли Исследователя для продолжения исследования, исходя из таких факторов, как уникальность его опыта и квалификации.

Примеры условий, которые могут быть наложены для управления финансовым конфликтом интересов, включают, но не ограничиваются:

- a) Публичное раскрытие финансовых конфликтов интересов (например, при представлении или публикации исследовательская работа);
- b) Для исследовательских проектов, связанных с исследованиями на людях, раскрытие финансовые конфликты интересов непосредственно с людьми участника;
- c) Назначение независимого наблюдателя, способного принять меры для защиты дизайна, проведения и отчетности исследования от предвзятости, вызванной финансовым конфликтом интерес;
- d) Модификация исследования план;
- e) Изменение персонала или обязанностей персонала, либо отстранение персонала от участия во всех или части исследовательская работа;
- f) Сокращение или устранение финансовой заинтересованности (например, продажа интерес);
- g) Разрыв отношений, создающих финансовые конфликты;
- h) Для исследовательских проектов, связанных с исследованиями на людях, использование данных и мониторинг безопасности доска;
- i) Двойные слепые условия;
- j) Положения о проведении работ одновременно на нескольких места;
- k) Письменное раскрытие конфликта всем лицам, работающим над исследовательским проектом;
- l) Ежегодные отчеты о ходе исследований для СОИС/назначенных официальный.

Если СОИС/назначенное должностное лицо установит, что конфликт существует, он сообщит о своем решении и средствах, которые он определил для устранения или управления конфликтом, в письменной форме этому лицу, соответствующему главному исследователю/директору проекта и соответствующему непосредственному руководителю. СОИС/назначенное должностное лицо будет хранить записи о раскрытии информации и другую соответствующую информацию в течение как минимум трех лет. Если СОИС/назначенное должностное лицо предписывает мониторинг деятельности, он описывает, какой мониторинг должен проводиться и какие записи должны храниться.

Никакие расходы на дополнительную награду, поддерживаемую основной наградой PHS, не будут разрешены

до тех пор, пока Следователь не выполнит требования настоящей Политики раскрытия информации и не согласится в письменной форме соблюдать любые планы, определенные СОИС/назначенным должностным лицом, необходимые для управления Конфликтом. представляет интерес. СОИС/назначенное должностное лицо свяжется в письменной форме с грантополучателем PHS, чтобы уведомить его о существовании и характере финансового конфликта интересов, а также о том, был ли конфликт урегулирован, уменьшен или устранен. Никакие расходы не могут быть понесены до тех пор, пока грантополучатель PHS не сообщит PHS о FCOI. Грантополучатель PHS уведомит ОФ ЦНПИ, когда он может понести расходы.

СОИС/назначенное должностное лицо будет вести учет раскрытия следователем финансовых интересов, а также проверки СОИС/назначенного должностного лица и реагирования на такое раскрытие информации и всех действий в соответствии с настоящей политикой. Такие записи будут вестись и храниться в течение не менее трех лет с даты подачи окончательного отчета о расходах и в соответствии с условиями субгранта и соответствующими правилами PHS.

5. Публичный доступ к информации, касающейся финансовых конфликтов интересов

До расходования каких-либо средств в рамках субгранта, финансируемого основной премией PHS, Социальный фонд «Центр научно-практических инициатив» обеспечивает публичную доступность через общедоступный веб-сайт или письменный ответ любому заявителю в течение пяти рабочих дней с момента запрос информации о любом раскрытом SFI, который соответствует следующим трем критериям:

(i) Значительная финансовая заинтересованность была раскрыта и до сих пор принадлежит старшему/ключевому персоналу. Старший/ключевой персонал – это PD/PI и любое другое лицо, указанное Социальным фондом «Центр научно-практических инициатив» в качестве старшего ключевого персонала в заявке на получение субсидии Грантополучателю PHS, отчете о проделанной работе или любом другом отчете, представленном в PHS. Грантополучатель;

(ii) Общественный фонд «Центр научно-практических инициатив» определил, что Значительный финансовый интерес связан с исследованием, финансируемым за счет гранта; а также

(iii) Общественный фонд «Центр научно-практических инициатив» определил, что Значительный финансовый интерес представляет собой финансовый конфликт интересов. Информация, которую Общественный фонд «Центр научно-практических инициатив» предоставит через общедоступный веб-сайт или в письменном ответе любому обратившемуся в течение пяти дней с момента запроса, будет включать, как минимум, следующее:

(i) Имя исследователя;

(ii) Должность и роль исследователя в отношении исследования проект;

(iii) Название юридического лица, в котором имеется Значительный финансовый интерес;

(iv) характер значительного финансового интереса; а также

(v) Приблизительная долларовая стоимость Значительного финансового интереса в следующих диапазонах: 0–4 999 долларов США; 5000–9999 долларов США; 10 000–19 999 долларов США; суммы от 20 000 до 100 000 долларов США с шагом 20 000 долларов США; суммы выше

100 000 долларов США с шагом 50 000 долларов США), или заявление о том, что проценты представляют собой проценты, стоимость которых не может быть легко определена посредством ссылки на публичные цены или другие разумные меры справедливой рыночной стоимости.

В случае использования Общественным фондом «Центр научно-практических инициатив» общедоступного веб-сайта для соблюдения требований о публичном раскрытии информации в соответствии с положениями PHS, размещаемая информация будет обновляться не реже одного раза в год и в течение шестидесяти дней с момента получения или выявления информации, касающейся любая дополнительная Значительная финансовая заинтересованность старшего/ключевого персонала в исследовательском проекте, финансируемом PHS, которая не была раскрыта ранее, или после раскрытия Значительной финансовой заинтересованности старшего/ключевого персонала, нового в исследовательском проекте, финансируемом PHS, если это СОИС/назначенное должностное лицо определило, что Значительный финансовый интерес связан с исследованием и представляет собой финансовый конфликт интересов.

В случае ответа Общественного фонда «Центр научно-практических инициатив» на письменные запросы в целях общедоступности он удостоверяется у Исследователя в актуальности предоставленной информации на дату переписки и в своем письменном ответе отметит, что информация подлежит обновлению не реже одного раза в год и в течение 60 дней с момента выявления ОФ ЦНПИ нового финансового конфликта интересов,

который впоследствии должен быть запрошен проситель.

Информация о Значительных финансовых интересах физического лица, ограниченная настоящей Политикой, будет оставаться доступной для ответов на письменные запросы или для публикации на общедоступном веб-сайте ОФ ЦНПИ в течение как минимум трех лет с даты последнего обновления информации. .

Сообщение о финансовых конфликтах интересов

До расходования каких-либо средств в рамках субгранта, финансируемого за счет главного гранта PHS, Общественный фонд «Центр научно-практических инициатив» предоставит грантополучателю PHS отчет FCOI, соответствующий положениям PHS, в отношении любого значительного финансового интереса исследователя, признанного конфликтующим, и обеспечит, чтобы Исследователь согласился и реализовал соответствующий план управления. Общественный фонд «Центр научно-практических инициатив» не может производить расходы до получения уведомления об этом от Грантополучателя PHS.

В период действия субгранта (включая любые продления с финансированием или без него) Общественный фонд «Центр научно-практических инициатив» будет предоставлять Грантополучателю PHS ежегодный отчет FCOI, в котором рассматривается состояние FCOI и любые изменения в плане управления.

Для любого Значительного финансового интереса, который определен как конфликтующий после первоначального отчета FCOI в ходе текущего исследовательского проекта, финансируемого PHS (например, при участии исследователя, который является новичком в исследовательском проекте), Общественный фонд «Центр научно-практического инициатив» предоставит Грантополучателю PHS в течение сорока пяти дней отчет FCOI о финансовом конфликте интересов и обеспечит, чтобы Общественный фонд «Центр научно-практических инициатив» реализовал план управления, а Исследователь дал согласие на соответствующее управление. план.

Требования к обучению

Каждый исследователь должен пройти обучение по Политике ОФ ЦНПИ в отношении конфликта интересов, применимой к дополнительной премии, выданной в рамках основной премии общественного здравоохранения, до участия в исследованиях, связанных с любой дополнительной наградой, финансируемой PHS, и не реже одного раза в четыре года и немедленно (как определено ниже), при наличии любого из следующих обстоятельств:

- 1) ОФ ЦНПИ пересматривает настоящую Политику или процедуры, связанные с этой Политикой, любым образом, затрагивающим требования Следователей (обучение должно быть завершено в сроки, указанные в сообщениях, сообщающих о таких изменениях);
- 2) Исследователь является новичком в исследованиях ОФ ЦНПИ в рамках дополнительной награды, выданной в соответствии с основной наградой PHS (обучение должно быть завершено до его / ее участия в исследовании); или же
- 3) ОФ ЦНПИ обнаруживает, что Исследователь не соблюдает настоящую Политику или план управления, изданный в соответствии с этой Политикой (обучение должно быть завершено в течение 30 дней в порядке, указанном СОИС/назначенным официальным).

В соответствии с требованием обучения Общественный фонд «Центр научно-практических инициатив» требует от своих исследователей прохождения учебного пособия Национального института здравоохранения о конфликте финансовых интересов, расположенного по адресу: <http://grants.nih.gov/grants/policy/coi/tutorial2011/fcoi.htm> в соответствии с требованиями и ожиданиями настоящей Политики. Все следователи должны распечатать свидетельство об окончании обучения по окончании обучения и сохранить его для целей аудита. Примечание. Ваша организация может разработать и/или рассмотреть другие возможности обучения, соответствующие требованиям.

Несоблюдение политики ОФ ЦНПИ в отношении конфликта интересов Применимо к субсидии, финансируемой службой общественного здравоохранения

Когда FCOI не идентифицируется или не управляется своевременно, в том числе, например, из-за того, что

лежащий в основе Значительный финансовый интерес не раскрывается своевременно Следователем или потому, что FCOI не был своевременно рассмотрен или сообщен субреципиентом второго уровня или ОФ ЦНПИ; или из-за того, что исследователь не соблюдал план действий; то ОФ ЦНПИ в течение 90 дней:

- a) Выполните ретроспективный обзор деятельности исследователя и исследовательского проекта, чтобы определить любую предвзятость в разработке, проведении или отчетности исследовательская работа;
- b) Задokumentируйте ретроспективный обзор в соответствии с регулирование;
- c) Задokumentируйте определение ОФ ЦНПИ относительно того, было ли какое-либо исследование или его часть, проведенное в период несоблюдения Исследователем настоящей Политики или плана управления финансовым конфликтом интересов, предвзятым в плане, проведении или отчетности. такого исследования; а также
- d) Уведомить грантополучателя PHS в письменном виде.

При обнаружении предвзятости Общественный фонд «Центр научно-практических инициатив» незамедлительно уведомляет об этом Грантополучателя PHS и представляет отчет об устранении последствий Грантополучателю PHS, в котором должны быть указаны следующие пункты:

- Влияние предвзятости на исследовательский проект а также
- ОФ ЦНПИ или действия, предпринятые для устранения или смягчения последствий предвзятость.

После этого Общественный фонд «Центр научно-практических инициатив» ежегодно представляет отчеты FCOI Грантополучателю PHS, в соответствии с положением и условиями субдоговора. В зависимости от характера Финансового конфликта интересов ОФ ЦНПИ может определить, что необходимы дополнительные временные меры в отношении участия Исследователя в исследовательском проекте между датой выявления Финансового конфликта интересов и завершением независимой ретроспективы ОФ ЦНПИ. обзор.

Клинические исследования

Если грантополучатель PHS определяет, что один из финансируемых им проектов клинических исследований, целью которого является оценка безопасности или эффективности лекарственного средства, медицинского устройства или метода лечения, был разработан, проведен или отчет о нем был разработан исследователем с финансовым конфликтом интересов, который не был урегулирован. или сообщается Общественным фондом «Центр научно-практических инициатив», требует от привлеченного Исследователя раскрытия Финансового конфликта интересов в каждой публичной презентации результатов исследования и запроса приложения к ранее опубликованным презентациям.

Несоблюдение настоящей политики

Расходы средств на дополнительную награду, поддерживаемую основной наградой PHS, не разрешаются, если только Исследователь не выполнил требования о раскрытии информации, изложенные в настоящей Политике, и не согласился в письменной форме соблюдать любой утвержденный СОИС/назначенным официальным лицом план управления FCOI.

Любое несоблюдение физическим лицом настоящей Политики может послужить основанием для применения дисциплинарных мер, включая, в тяжелых случаях, прекращение или прекращение действия субсидии со стороны получателя субсидии PHS.

Отказ от ответственности. По закону каждый субреципиент обязан самостоятельно оценивать адекватность своей политики СОИ в целях соблюдения требований законодательства, в том числе соблюдения правил финансового конфликта интересов PHS, а также других федеральных, государственных, местных и институциональных требований. Эта типовая политика предоставляется в качестве инструмента, помогающего субреципиенту в разработке собственной политики. Не делается никаких заявлений о том, что эта типовая политика соответствует конкретным юридическим требованиям какой-либо организации. Перед завершением или внедрением настоящей Политики проконсультируйтесь с соответствующим юрисконсультантом, чтобы определить ее юридическую достаточность.

VII. Управление недвижимостью и инвентаризация

1. Политика

Политика ОФ ЦНПИ в отношении управления имуществом и инвентаризацией заключается в следующем:

- Обеспечить ведение на территории проекта стандартного, полного и точного учета всей мебели и оборудования, приобретенных для использования в рамках проекта;
- Установить системы ежегодного физического осмотра, проверки и отчетности по инвентаризации на каждом сайте;
- Обеспечить соответствие полевого офиса проекта всем требованиям к управлению имуществом и отчетности в соответствии с рекомендациями донора.

2. Обязанности по управлению имуществом

- Имущество хранится в безопасном месте, доступном только для сотрудников проекта, консультантов и партнеров, в зависимости от обстоятельств;
- Переносное имущество оформляется разрешением финансового отдела на выдачу собственности, когда оно взято на время сотрудником, и соответствующей отметкой в системе, когда оно возвращается;
- Сотрудники несут ответственность за информирование финансового отдела, если они занимают или перемещают собственность проекта, либо если они замечают, что собственность повреждена или часто выходит из строя.

3. Ответственность за инвентарный учет

- Вести полную инвентаризацию всего имущества (одноразового и длительного пользования), приобретенного на средства проекта или переведенного из других мест или проектов в полевой офис;
- Обновлять инвентарные записи каждый раз, когда приобретается новая собственность или старая собственность перемещается из одного места в другое.
- Проверять инвентарь полевого офиса не реже одного раза в год путем физического осмотра;
- Вести полную инвентаризацию всего имущества (расходуемого и длительного пользования), приобретенного на средства проекта или переведенного из других мест или проектов;
- Все материальные активы признаются как основные средства с расчетом соответствующих амортизационных отчислений в финансовой отчетности;
- Хранить копии инвентаризаций офиса и отчетов об изменениях инвентаря в файле;
- Ежегодно представлять донору совокупную инвентаризацию всего имущества длительного пользования по проекту во всех местах расположения;
- Изучить методы управления имуществом и инвентаризации, чтобы обеспечить соблюдение процедур.

VIII. Расчет средневзвешенного обменного курса

Расчет средневзвешенного валютного курса (WAFX) является важным процессом для обеспечения соответствия GAAP. Курс WAFX рассчитывается ежемесячно, выплачивающими средства в иностранной валюте. Курс WAFX используется для конвертации затрат, произведенных в иностранной валюте, в доллары США и регистрируется в финансовом отчете каждый месяц. Правильный расчет ставки WAFX приводит к точным расходам для выставления счетов, сравнению бюджета, эффективному планированию проекта и успешной реализации проекта.

Основная теория, которая применяется при использовании этого среднего обменного курса, заключается в использовании курса, который приводит вас к фактическому значению в конце месяца. Необходимо рассчитать средний обменный курс, чтобы избежать каких-либо потерь или прибылей от обменного курса.

Любая позиция, для которой вы используете фактический обменный курс, должна быть вычтена из чистого изменения до вычисления среднего обменного курса. Любая дебиторская задолженность, которую вы использовали на фактической основе, не должна включаться в начальный или конечный баланс для усреднения дебиторской задолженности. Это также применимо к обмену валюты и переводам между вашими сайтами (будет использоваться фактический курс в те дни, когда вы совершаете перевод или обмен). Любая сумма, включенная в чистое изменение, должна использовать рассчитанную вами среднюю ставку, чтобы получить фактическое значение в конце месяца.

IX. Кадровый менеджмент (HRM)

ОФ ЦНПИ привержен эффективному управлению персоналом, выделяя принципы трудолюбия, справедливости и открытого общения. Два ключевых момента в HRM выделены нашей командой: HRM - это управление людьми, а также HRM - это стратегический подход, используемый для мотивации команды и ее членов к достижению общей цели. Отдельное руководство по персоналу ОФ ЦНПИ доступно и предоставляется всем его сотрудникам. Фонд полностью привержен принципам равных возможностей трудоустройства на всех уровнях без дискриминации по признаку расы, цвета кожи, религии, пола, сексуальной ориентации, национальности, гражданства, возраста, политических убеждений или личных отношений.

Кадровый менеджмент в этом разделе и в Руководстве для сотрудников предназначен для граждан Казахстана. В ОФ ЦНПИ не работают иностранцы. Хотя преподаватели и студенты из партнерских организаций приезжают в Казахстан, чтобы работать над проектами, они находятся в стране в течение короткого срока.

A. Процедуры приема на работу и увольнения сотрудников

Эти процедуры регулируются Руководством ОФ ЦНПИ по найму местных сотрудников.

B. Привлечение сторонних услуг и консультантов

ОФ ЦНПИ использует сторонние услуги и консультантов для помощи в реализации проектной деятельности. Внешние услуги и консультанты управляются только в соответствии с политиками и процедурами, изложенными в настоящем документе, и не подпадают под действие Руководства по кадровому менеджменту ОФ ЦНПИ.

i. Соглашение о внешних услугах

ОФ ЦНПИ использует Договоры/Соглашения о внешних услугах для привлечения краткосрочных временных услуг, менее чем на полставки, и по мере необходимости для проекта и его оперативной деятельности, а также в соответствии с утвержденным бюджетом. Ниже приводится список типов услуг, которые обычно предоставляются в соответствии с контрактом/соглашением о внешних услугах:

- Услуги водителя;
- Услуги уборщицы;
- Охранная служба;
- Услуги переводчика;
- Услуги по ремонту;
- Услуги по транскрибированию;
- Другие технические и консультационные услуги.

В соответствии с Руководством по найму персонала ОФ ЦНПИ и законами Республики Казахстан сторонние поставщики услуг не имеют права на получение вознаграждений сотрудникам, описанных в Руководстве по найму персонала ОФ ЦНПИ. Если сторонние поставщики услуг зарегистрированы как индивидуальные предприниматели, они несут единоличную ответственность за уплату налогов с платежей, полученных от ОФ ЦНПИ. Если внешний поставщик услуг не является индивидуальным предпринимателем, ОФ ЦНПИ будет действовать как налоговый агент, удерживать из дохода поставщика и уплачивать все применимые налоги и другие обязательные платежи.

C. Личные дела сотрудника и внешнего консультанта

i. Личное дело сотрудника

Личные дела сотрудников будут формироваться в алфавитном порядке по именам сотрудников и хранятся менеджером по персоналу в офисе в Алматы. Каждый файл сотрудника будет включать заполненную карточку сотрудника, обновленную биографию, описание должности, дипломы, подписанный трудовой договор, формы

годовой оценки работы, приказы об изменении должности, копию удостоверения личности/паспорта, согласие сотрудника на сбор и обработку его/ее личных данных, а также любые другие документы, требуемые национальным/местным законодательством. Менеджер по персоналу будет вести отдельный файл учета дней болезни и отпусков сотрудников и контролировать их работу со стороны Президента и Вице-президента. Личные дела сотрудников должны храниться в запираемом шкафу картотеки или в сейфе.

ii. Личное дело консультанта

Личные дела внешних консультантов будут формироваться в алфавитном порядке по имени Консультанта и поддерживаться менеджером по персоналу. Каждый файл будет включать в себя копию удостоверения личности/паспорта, свидетельство индивидуального предпринимателя (при наличии), лицензию/разрешение (при наличии), подписанный контракт с консультантом, согласие консультанта на сбор и обработка его/ее персональных данных в соответствии с договором с консультантом, включая согласие на передачу таких данных за пределы Казахстана, а также любые другие документы, требуемые национальным/местным законодательством. Менеджер по персоналу будет хранить копию каждого контракта с консультантом в запираемом шкафу картотеки или в сейфе.

Финансовые и административные файлы ОФ ЦНПИ будут поддерживаться с помощью ПК в офисе в Алматы. Согласно Казахстанскому законодательству, финансовая отчетность и подтверждающие документы должны храниться в течение трех лет с даты ликвидации организации. Следовательно, финансовые документы в течение всего срока действия ОФ ЦНПИ должны храниться в страновом офисе транзакций. По завершении проектов финансовые документы будут зарегистрированы в соответствии с Руководством по процедурам закрытия сделок ОФ ЦНПИ.

Необходимые финансовые и административные файлы хранятся в безопасных офисах ОФ ЦНПИ, и процесс подробно описан в данном Руководстве. Разработка, поддержание и регулярная проверка финансовых и административных файлов - один из основных аспектов обеспечения финансового контроля и соблюдения операционных процедур. В офисе в Алматы эти файлы должны поддерживаться офис-менеджером/менеджером по персоналу, где это необходимо. Все личные дела должны быть созданы как можно скорее и поддерживаться как можно точнее. Во всех случаях следует использовать стандартные формы, шаблоны и контрольные списки ОФ ЦНПИ, если иное не одобрено Президентом.

D. Административные процедуры – Сотрудники

i. Отслеживание льгот

Все праздничные дни, отпуск по болезни и трудовой отпуск (HSV) отслеживаются в соответствии с процедурами ОФ ЦНПИ, изложенными в Руководстве по найму персонала. HSV отслеживаются менеджером по персоналу ОФ ЦНПИ. Все остальные отпуска регулируются, отслеживаются и оплачиваются согласно правилам и положениям законов Республики Казахстан. Отслеживание HSV сотрудника должно осуществляться с использованием табеля учета рабочего времени.

ii. Изменение статуса сотрудника

Любое изменение статуса сотрудника должно быть оформлено официальным приказом. Такие изменения могут включать продление контракта, продвижение по службе, изменение должностных инструкций, обязанностей или статуса, изменение ставки заработной платы, прекращение и/или продление контракта. Такой приказ должен быть издан Президентом ОФ ЦНПИ в соответствии с рекомендациями, приведенными в приложениях (*Приложение 23: Приказ об изменении статуса сотрудника*), и храниться в личном деле такого сотрудника.

X. Политика поездок

A. Политика и процедуры поездок

Цель этого раздела - установить последовательные, практичные и прозрачные практики поездок по всему региону и описать обязанности командированного и ответственного финансового и административного персонала ОФ ЦНПИ, которые обеспечивают логистическую поддержку одобренных деловых поездок в рамках

проектов организации. Утвержденные командировки по проекту организации должны координироваться через Президента, либо Вице-президента (либо делегироваться директору проекта). Командированный будет работать с офис-менеджером, чтобы организовать поездку, и с ОБ, чтобы оформить командировочные расходы.

1. Политика командировочных расходов

Эта политика командировочных расходов установлена для всего персонала, совершающего поездки по проектам ОФ ЦНПИ. См. Таблицу в *Приложении 24* ниже, где указаны *суточные ставки ОФ ЦНПИ* (другие города могут быть добавлены по мере необходимости в рамках проектов). Данная информация содержится в Налоговом кодексе Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет». В соответствии с законодательством Казахстана командировочные расходы выплачиваются в двух частях: 1) проживание (исходя из фактической стоимости проживания, но не превышающей установленного соотношения минимального расчетного показателя - МРП) и 2) питание и непредвиденные расходы (M&IE) (на основе МРП). Согласно казахстанскому законодательству, МРП периодически пересматривается Правительством с учетом уровня инфляции и публикуется в средствах массовой информации. Авансы разрешены в соответствии с процедурой аванса на поездку, описанной в этом разделе. Авансы на поездку должны выплачиваться в тенге. Если путешествие будет происходить в пределах одной страны, то аванс на поездку должен быть предоставлен в тенге. Если поездка будет осуществляться за пределы страны отправки, возмещение расходов за период поездки должен быть выплачен в тенге, согласно официальному курсу Национального банка Республики Казахстан на дату совершения покупки.

2. Проживание

Расходы на проживание возмещаются на основе фактических затрат, а не командировочных расходов. Проживание для путешественников может быть оплачено непосредственно в отеле. Гостиничная квитанция за проживание требуется без исключения, а максимальная суточная стоимость проживания в отеле составляет эквивалентом 200 долларов США. В случае утери квитанции о проживании в отеле, возмещение не будет предоставлено. Если проживание предоставляется в некоммерческой гостинице или жилом месте, например, через частных знакомых, возмещение не предоставляется.

3. Использование личного транспорта в рабочих целях

ОФ ЦНПИ не поощряет использование личных транспортных средств в рабочих целях. Большая часть транспортировок по Алматы или в другом городе Казахстана обеспечивается службой такси, но аренда автомобилей и другие перевозки в другие регионы и города ограничены; были случаи, когда сотрудник ОФ ЦНПИ использовал свой автомобиль для поездки. Для этой деятельности существует система возмещения расходов в соответствии с фактическим потреблением топлива и погашением путевых расходов в связи с работой/ возмещением за километр. Автовладелец представляет Таблицу использования автомобиля и расчет пробега (*Приложение 26*). Президент должен предварительно одобрить использование личного автомобиля и размер компенсации.

4. Заявка на поездку

Офис-менеджер обеспечивает следующие меры логистики для командированных, находящихся за пределами страны: а) приобретение авиа/железнодорожных билетов через надежного турагента на конкурсной основе; б) составление графика движения водителя, если необходим наземный транспорт (например, проезд Алматы-город X); в) организация перевозки водителем в/из аэропортов; г) проверка действующих виз и при необходимости оформление визы; д) согласование с представителями в стране назначения маршрута командированного на местном транспорте и размещения; е) другие логистические меры, и г) координация действия по обеспечению билета на обратный рейс, когда используется билет в одну сторону.

5. Поездки самолетом

1. Авиабилеты обычно следует покупать в местном туристическом агентстве. ОФ ЦНПИ будет покупать большинство авиабилетов через одно туристическое агентство. Турагента необходимо выбрать, запросив ценовые предложения и описание услуг у нескольких агентов. Основными критериями выбора туристического агентства являются: надежность, продемонстрированная прямым опытом или отзывами корпоративных клиентов, широкий спектр услуг и количество обслуживаемых авиакомпаний, наличие гибких схем оплаты, включая проектный счет с еженедельным или ежемесячным счетом, или дебет и оплата кредитной картой и конкурентоспособность по часто используемым маршрутам. Когда офис покупает билет на самолет/поезд, все пассажиры несут личную ответственность за возврат пассажирского купона/посадочного талона от своего билета в финансовый отдел после окончания поездки. Если билет был

утерян, к форме отчета о командировочных расходах следует приложить служебную записку, объясняющую, что произошло и почему билет был утерян. Офис-менеджер должен сделать ксерокопии всех авиабилетов (а также билетов на автобус или поезд), прежде чем они будут переданы командированному. Эти копии должны быть приложены к форме документации транзакции для оплаты расходов на покупку билета. Если путешественник теряет пассажирский купон авиабилета, об этом необходимо как можно скорее сообщить офис-менеджеру. В этом случае командированный обязан получить копию посадочного талона в авиакомпании/на вокзале для целей отчетности. ФМ должен подписать памятку об утерянном билете и приложить ее к форме документации по транзакции.

i

XI. Юридические вопросы

A. Определение юрисконсульта

1. Выбор юрисконсульта

Регистрация офиса, наём местного персонала, получение разрешения на работу для иностранцев, проверка аренды офиса и некоторые другие действия ОФ ЦНПИ нуждаются в квалифицированном местном юрисконсульте. Выбранный юрисконсульт должен быть уважаемым, знаком с регистрацией НПО и желательно работать в том же городе или населенном пункте, что и основной офис ОФ ЦНПИ.

2. Оплата услуг местного юрисконсульта

Следует уведомить юрисконсульта подавать все юридические счета в офис ОФ ЦНПИ и ожидать оплаты от ОФ ЦНПИ в течение двух-четырех недель.

B. Судебные разбирательства и запросы правительства РК

Как только ОФ ЦНПИ становится известно о судебном процессе, угрозе судебного разбирательства, официальном запросе или расследовании или об обстоятельствах, которые могут привести к судебному разбирательству, расследованию или предъявлению иска к местному работающему объекту ОФ ЦНПИ Президенту/Вице-президенту следует немедленно связаться с юрисконсультом.

C. Государственная и налоговая регистрация

Налоги уплачиваются ежемесячно не позднее 25 числа следующего месяца, в соответствии с законами Республики Казахстан.

D. Аренда помещений

Все договоры аренды ОФ ЦНПИ, должны оговаривать стоимость аренды, срок аренды, а также права и обязанности каждой стороны. Стоимость аренды должна отражать ставку местного рынка при сравнении размера, местоположения и состояния помещений, которые ОФ ЦНПИ хотел бы арендовать.

Поскольку ОФ ЦНПИ финансируется за счет ограниченных по времени грантов и контрактов, предпочтительно, чтобы аренда офиса была сроком на один год с возможностью продления. В некоторых случаях аренда может быть продлена на срок более одного года. По возможности, договор аренды должен предусматривать ответственность арендодателя за техническое обслуживание и ремонт. Кроме того, в договоре аренды должен быть пункт о расторжении, допускающий досрочное прекращение аренды, если это необходимо, без неоправданных штрафных санкций. ФМ должен согласовать все эти условия.

В областях, где электроэнергия ненадежна (большинство полевых офисов ОФ ЦНПИ), персонал ОФ ЦНПИ должен провести переговоры по установке запасного генератора в офисе или доме.

Если требуется капитальный ремонт, а арендодатель не желает полностью финансировать его, ОФ ЦНПИ должно принять ряд мер предосторожности:

- Оценить рентабельность ремонта и подтвердить, что местные власти санкционировали использование помещения в качестве офиса;
- Договориться о том, какая часть будет покрыта ОФ ЦНПИ, и указать в договоре аренды детали

- ремонта и договоренности о стоимости;
- Обеспечить соблюдение постановлений правительства донора в отношении использования средств на реконструкцию и строительство, которые включают требование получения предварительного одобрения от финансирующего агентства.

Для оформления аренды выполните следующие действия:

- Юрисконсульт проверяет договор аренды, чтобы убедиться, что его условия разумны и соответствуют местным законам и постановлениям;
- Комментарии юрисконсульта по поводу аренды должны быть представлены в письменной форме;
- Все договоры аренды должны быть рассмотрены и подписаны Президентом ОФ ЦНПИ.
- После одобрения всеми сторонами формулировок договора аренды получает подпись арендодателя на двух оригиналах договора аренды.
- ОФ ЦНПИ отправляет одну полностью подписанную копию договора аренды арендодателю и сохраняет одну оригинальную копию договора у себя;

Е. Меморандумы о взаимопонимании и другие официальные соглашения

Целью ОФ ЦНПИ является оказание помощи в деятельности по национальному развитию в области общественного здравоохранения, особенно в части ухода и лечения ВИЧ и СПИД.

Для ОФ ЦНПИ может быть целесообразно заключить меморандум о взаимопонимании (МоВ) с правительством Казахстана. МоВ детализирует цель, объем и форму помощи, а также права и обязанности ОФ ЦНПИ и правительства. ОФ ЦНПИ будет стремиться к тому, чтобы МоВ предусматривал освобождение от всех налогов на приобретенные товары и услуги, а также на нанятых ОФ ЦНПИ иностранных сотрудников. **Типовое руководство по меморандуму о взаимопонимании с правительством принимающей страны** предусматривает образец языка и обзор возможных льгот и прав, которые правительство может передать с помощью этого инструмента. *Приложение 28: Типовое руководство по заключению МоВ с правительством принимающей страны.*

В целом, шаги для оформления МоВ должны быть следующие:

1. Президент ОФ ЦНПИ или другое назначенное лицо при необходимости вносит поправки в прилагаемый образец МоВ с участием партнерской стороны и юрисконсульта, чтобы отразить местные потребности и требования.
2. Президент или назначенное лицо обсуждает МоВ с соответствующими представителями правительства, в том числе с местными налоговыми органами, если это необходимо.
3. Затем Президент или назначенное лицо отправляет пересмотренный МоВ представителям правительства.
4. После согласования всеми сторонами ОФ ЦНПИ подписывает 2 оригинальные версии окончательного МоВ и передает представителю(ям) правительства на подпись.
5. ОФ ЦНПИ направляет один оригинал МоВ представителю правительства, и хранит один оригинал у себя.
4. Во всех МоВ, написанных на русском, казахском и английском языках, должно быть указано, что английская версия будет иметь преимущественную силу в случаях языковых расхождений между русской / казахской и английской версиями.

Н. Другие юридические вопросы

Любые другие аспекты юридического характера, связанные с деятельностью и исследованиями ОФ ЦНПИ, должны соответствовать местным законам и положениям других официальных соглашений.

При возникновении вопросов относительно того, является ли подписываемый документ юридическим соглашением, ОФ ЦНПИ может проконсультироваться с юристконсультом.