

УТВЕРЖДАЮ
И.о.руководителя Касжанов Н.С.

от «22» 06 2022 года

Положение антикоррупционной комплаенс службы КГКП «Аркалыкский казахский театр юного зрителя»

Глава 1. Общие положения

Глава 1. Цели, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы

1. Комплаенс служба осуществляет антикоррупционный комплаенс в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренними документами компании (*далее – антикоррупционная комплаенс-служба*).

2. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения КГКП «Аркалыкский казахский театр юного зрителя» компании (*далее - компания*) и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (*далее – Закон*);

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

4. При осуществлении антикоррупционного комплаенса рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

1) заинтересованность руководства компании в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;

3) регулярность оценки коррупционных рисков;

4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в компании;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

Глава 2. Порядок организации деятельности антикоррупционных комплаенс-служб

5. Решение о создании комплаенс службы принимается руководителем компании.

Приказ об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе компании (*при наличии*) и доводится до сведения всех работников компании.

6. Функциональные обязанности, права и ответственность работника антикоррупционной комплаенс-службы определяются в его должностной инструкции либо в иных документах, определяющих служебные права и обязанности работника.

7. На антикоррупционную комплаенс-службу рекомендуется возложить следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;

- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

- 3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

- 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

- 5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

- 6) развитие корпоративных этических ценностей;

- 7) контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства;

- 8) проведение служебных проверок на основе обращений (*жалоб*) о фактах коррупции и/или участие в них;

- 9) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности компании;

- 10) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности компании;

- 11) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

- 12) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного

законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

8. Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить антикоррупционной комплаенс-службе следующие права и обязанности:

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

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя или иного лица (*органа*), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

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

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

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

6) соблюдать конфиденциальность информации о субъекте, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

8) своевременно информировать руководителя о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

9. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется создать каналы информирования (*например, телефон доверия или «горячая линия»*), по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

10. Работнику антикоррупционной комплаенс-службы не следует принимать участие в мероприятиях (*проверках, служебных расследованиях и др.*), которые могут привести к конфликту интересов (*наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия*).

11. Антикоррупционной комплаенс-службе следует обеспечивать систематическое обучение работников компании требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (*не реже 1 раза в год*).

Методы проведения форм обучения определяются антикоррупционной комплаенс-службой самостоятельно (*лекции, семинары, тренинги*).

12. Методическую и информационную поддержку антикоррупционным комплаенс-службам оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

13. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

1) ежеквартально направлять лицу (*органу*), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю компании;

2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе компании (*при наличии*).

14. Компании рекомендуется на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.