**Утверждено**

**приказом Директора ГККП «Акмолинский областной русский**

**драматический театр» при Управлении культуры Акмолинской области**

**№\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комплаенс-службе**

**ГККП «Акмолинский областной русский драматический театр» при Управлении культуры Акмолинской области**

**г. Кокшетау 2025**

**Содержание:**

1. Общие положения
2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы
3. Отчетность антикоррупционных комплаенс-служб
4. Заключительные положения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе в ГККП «Акмолинский областной русский драматический театр» при Управлении культуры Акмолинской области (далее – Предприятие) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия лица, исполняющих функции антикоррупционных комплаенс-службы Предприятия.

1.3. Председатель Правления Предприятия утверждает Положение об антикоррупционной комплаенс-службе с учетом настоящего Типового положения.

1.4. Положение об антикоррупционном комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.5.1. антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

1.5.2. внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

1.5.3. конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

1.5.4. коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

1.5.5. коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

1.5.6. предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

1.5.7. уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

1.6. В Предприятии определяется ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. При этом лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенсслужбы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

1.7. Лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, назначается Председателем Правления Предприятия по согласованию с Наблюдательным советом и соответствующим уполномоченным подразделением Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

1.8. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Предприятия, подотчетна Председателю Правления, Наблюдательному совету и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1.9. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

1.10. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенсслужбы с функциями других структурных подразделений Предприятия.

1.11. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются Председателем Правления Предприятия.

**2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы**

2.1. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2.2. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

2.2.1. обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений;

2.2.2. эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции;

2.2.3. обеспечение проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;

2.2.4. обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

2.2.5. обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

2.3. Председатель Правления, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

2.3.1. достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

2.3.2. заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2.3.3. информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

2.3.4. независимость антикоррупционной комплаенс-службы;

2.3.5. непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

2.3.6. совершенствование антикоррупционного комплаенса;

2.3.7. постоянное повышение компетенций специалиста, осуществляющего функции антикоррупционного комплаенса.

2.4. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

2.4.1. обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции;

 - инструкции по противодействию коррупции для работников;

- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов;

 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

- документа регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

- документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

2.4.2. осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики Предприятия;

2.4.3. организует и координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 "Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);

2.4.4. участвует во внешнем анализе коррупционных рисков, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Предприятия;

2.4.5. осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков Предприятия и принимаемых мер по их митигации и устранению;

2.4.6. проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

2.4.7. организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

2.4.8. обеспечивает контроль за соблюдением работниками политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

2.4.9. содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе субъекта квазигосударственного сектора;

2.4.10. обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;

2.4.11. разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

2.4.12. принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнеспроцессов Предприятия;

2.4.13. принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков;

2.4.14. осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

2.4.15. проводит служебные проверки или участвует в них на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции;

2.4.16. проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Предприятии;

2.4.17. проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками;

2.4.18. заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

2.4.19. вносит Председателю Правления рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;

2.4.20. осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

2.4.21. взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

2.5. Решением Председателя Правления определяется срок полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда ответственного лица антикоррупционной комплаенс-службы.

2.6. Функциональные обязанности, права и ответственность антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями на основании Положения об антикоррупционных комплаенсслужбах и утверждается Председателем Правления.

2.7. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения Предприятия, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются лицом антикоррупционной комплаенс-службы.

2.8. Работнику антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

2.9. Антикоррупционная комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

2.9.1. запрашивает и получает от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2.9.2. инициирует вынесение вопросов, относящихся к ее компетенции, на рассмотрение Председателю Правления, Наблюдательного совета;

2.9.3. проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

2.9.4. требует от руководителей и других работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

2.9.5. разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

2.9.6. участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

2.9.7. создает каналы информирования для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции;

2.10. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенсслужба:

2.10.1. соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2.10.2. обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;

2.10.3. своевременно информирует Председателя Правления, наблюдательный совет о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

2.10.4. доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

2.10.5. не препятствует установленному режиму работы Предприятия;

2.10.6. соблюдает служебную и профессиональную этики.

2.11. Работник антикоррупционной комплаенс-службы не должен:

2.11.1. участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал в течение последних трех лет;

2.11.2. участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

2.11.3. использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

2.11.4. нарушать нормы деловой этики;

2.11.5. принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

2.11.6. принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

2.12. Председателем Правления необходимо:

2.12.1. способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2.12.2. осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

2.12.3. предоставлять работнику антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

2.13. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе. 2.14. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

2.14.1. предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы;

2.14.2. объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

2.14.3. совместного решения возникающих вопросов и проблем.

**3. Отчетность антикоррупционных комплаенс-служб**

3.1. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам.

3.2. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально отчитывается перед Правлением Предприятия, наблюдательным советом.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны Председателя Правления антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

**4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом председателя Правления Предприятия и вступают в силу со дня его утверждения.