

УТВЕРЖДЕНО
приказом и. о. директора
РГКП «Государственный академический
театр танца Республики Казахстан им. Б. Аюханова»

от «20» октября 2026 года № 36-н/з

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной комплаенс-службе
РГКП «Государственный академический театр танца
Республики Казахстан им. Б. Аюханова»
Комитета культуры
Министерства культуры и информации Республики Казахстан

г. Алматы, 2026 год

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе РГКП «Государственный академический театр танца Республики Казахстан им. Б. Аюханова» (далее — Положение, Служба, Предприятие соответственно) определяет основные задачи, функции, полномочия, принципы деятельности и порядок организации работы Службы.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утверждённым приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, с учётом изменений, внесённых приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143, Уставом Предприятия и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
3. Служба является самостоятельным структурным подразделением Предприятия, осуществляющим деятельность по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
4. Служба осуществляет свою деятельность независимо от исполнительного органа, должностных лиц и работников Предприятия в пределах возложенных на неё полномочий. Порядок её подотчётности определяется законодательством Республики Казахстан, Типовым положением и Уставом Предприятия.
5. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними документами Предприятия, принятыми в пределах компетенции и не противоречащими законодательству.
6. Основными принципами деятельности Службы являются:
 - законность;
 - независимость при осуществлении возложенных функций;
 - объективность и беспристрастность;
 - предупреждение коррупционных правонарушений;
 - конфиденциальность и соблюдение требований законодательства о защите информации;
 - предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
 - обязательное рассмотрение рекомендаций Службы;
 - персональная ответственность работников за соблюдение антикоррупционных требований.
7. На Службу не возлагаются функции, связанные с непосредственным осуществлением государственных закупок, ведением бухгалтерского учёта, финансовой и договорной работой, кадровым делопроизводством, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности и правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу Службы.

Глава 2. Основные задачи Службы

8. Основными задачами Службы являются:

- обеспечение внедрения эффективных инструментов предупреждения коррупционных правонарушений;
- содействие эффективной реализации системы мер по противодействию коррупции на Предприятии;
- координация проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
- мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их снижению и устранению;
- содействие соблюдению законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- проведение разъяснительных и обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- формирование антикоррупционной культуры работников Предприятия;
- оценка эффективности реализации антикоррупционных мероприятий;
- подготовка рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков и совершенствованию внутренних процедур Предприятия.

Глава 3. Функции Службы

9. Для выполнения возложенных задач Служба осуществляет следующие функции:

- собирает, обрабатывает, обобщает, анализирует и оценивает информацию об эффективности антикоррупционной политики Предприятия;
- разрабатывает внутренний план мероприятий по вопросам противодействия коррупции и осуществляет мониторинг его исполнения;
- координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков (далее — ВАКР) в деятельности Предприятия;
- участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
- осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков, а также мер, принимаемых для их снижения и устранения;
- проводит разъяснительные мероприятия и организует обучающие семинары для работников Предприятия;
- содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам;
- принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов в пределах действующих требований законодательства;

- осуществляет комплексную проверку благонадёжности контрагентов в порядке, предусмотренном законодательством и внутренними документами Предприятия;
- участвует в проведении проверочных мероприятий, служебных проверок и служебных расследований по вопросам противодействия коррупции в установленном порядке;
- проводит мониторинг изменений законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и анализирует их влияние на деятельность Предприятия;
- проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;
- осуществляет мониторинг соблюдения антикоррупционных ограничений и запретов в отношении лиц, на которых распространяются соответствующие требования законодательства;
- вносит рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и повышению эффективности внутренних процессов Предприятия;
- взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами и иными организациями в пределах своей компетенции;
- готовит отчёты о деятельности Службы в сроки и порядке, предусмотренные законодательством Республики Казахстан;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Типовым положением.

Глава 4. Особенности деятельности Службы в театре танца

10. При осуществлении ВАКР Служба учитывает специфику деятельности Предприятия как государственной организации культуры, включая следующие направления:

- государственные закупки костюмов, тканей, обуви, реквизита, декораций, сценического оборудования и иных материальных ценностей;
- заключение и исполнение договоров с поставщиками, подрядчиками, приглашёнными артистами, хореографами, режиссёрами и постановочными группами;
- организацию гастролей, командировок, транспортного обслуживания и проживания артистов и работников;
- использование репетиционных залов, помещений, транспорта и иного имущества Предприятия, а также взаимодействие с организациями, предоставляющими сценические площадки;

- предоставление билетов, приглашений, скидок и иных льгот в пределах установленных правил;
- получение и использование спонсорской и благотворительной помощи;
- подбор кадров, распределение премий, надбавок и иных выплат в пределах компетенции Предприятия;
- заключение договоров аренды и совершение иных операций с государственным имуществом, если такие операции осуществляются Предприятием;
- взаимодействие с Министерством, организациями культуры, спонсорами, коммерческими партнёрами и иными контрагентами.

11. По результатам анализа указанных направлений Служба разрабатывает рекомендации по повышению прозрачности принятия решений, совершенствованию внутренних процедур, предотвращению конфликта интересов и обеспечению надлежащего документирования хозяйственных операций.

12. Служба не вмешивается в творческую деятельность художественного руководства и не принимает решения о распределении ролей, формировании репертуара, выборе постановок и иных творческих вопросах, за исключением рассмотрения обстоятельств, непосредственно связанных с возможными коррупционными рисками или нарушением законодательства Республики Казахстан.

Глава 5. Полномочия Службы

13. В пределах своей компетенции Служба имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Предприятия документы, сведения, материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций, в том числе содержащие охраняемую законом тайну, при соблюдении установленных требований доступа;
- получать доступ к информационным системам и базам данных Предприятия в пределах предоставленных полномочий;
- участвовать в совещаниях и рабочих встречах по вопросам противодействия коррупции;
- получать информацию о мерах, принятых по результатам рассмотрения рекомендаций Службы;
- заслушивать информацию структурных подразделений и работников по вопросам, относящимся к компетенции Службы;
- участвовать в проверочных мероприятиях, служебных проверках и служебных расследованиях в установленном порядке;
- получать письменные объяснения от лиц в рамках служебных проверок и расследований в пределах предоставленных полномочий;

-вносить руководителям Предприятия и структурных подразделений рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков;

-обращаться в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

-получать необходимые организационные, кадровые и технические ресурсы для выполнения возложенных функций.

14. Служба не вправе:

-самостоятельно применять дисциплинарные взыскания к работникам Предприятия;

-подменять полномочия правоохранительных и иных уполномоченных государственных органов;

-принимать решения, отнесённые законодательством и внутренними документами к компетенции иных структурных подразделений или должностных лиц;

-вмешиваться в деятельность структурных подразделений за пределами полномочий, установленных законодательством и настоящим Положением.

Глава 6. Организация работы Службы

15. Деятельность Службы осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого в порядке, установленном Типовым положением и Уставом Предприятия.

16. Руководитель Службы и работники Службы назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия и внутренними документами, с соблюдением требований к независимости Службы.

17. Руководитель и работники Службы должны обладать необходимыми знаниями в области антикоррупционного законодательства, управления рисками, деловой этики и внутреннего контроля, а также постоянно повышать профессиональную квалификацию.

18. Годовой план работы Службы включает мероприятия по:

-проведению и координации ВАКР;

-мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений и требований;

-обучению и информированию работников;

-мониторингу исполнения рекомендаций Службы;

-взаимодействию с уполномоченным органом по антикоррупционной политике;

-подготовке отчётности и оценке эффективности антикоррупционных мероприятий.

19. Структурные подразделения и работники Предприятия обязаны предоставлять Службе достоверную информацию и документы, необходимые для выполнения её

функций, в пределах предоставленных полномочий и с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан.

20. Воспрепятствование деятельности Службы, необоснованное ограничение доступа к необходимой информации, а также воздействие на руководителя и работников Службы при исполнении ими полномочий не допускаются.

21. В случае воспрепятствования деятельности Службы, необоснованного ограничения доступа к информации, непринятия мер по устранению выявленных коррупционных рисков либо наличия обстоятельств, препятствующих независимому выполнению функций, Служба вправе обратиться в соответствующий независимый орган управления Предприятия, если он предусмотрен, либо в уполномоченный орган по антикоррупционной политике в порядке, установленном законодательством.

Глава 7. Внутренний анализ коррупционных рисков

22. ВАКР проводится в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Типовым положением, применимыми методическими рекомендациями и утверждённым планом работы Службы.

23. При проведении ВАКР анализируются внутренние процессы Предприятия, в которых могут возникать коррупционные риски, в том числе:

- государственные закупки и выбор поставщиков;
- заключение, исполнение и изменение договоров;
- кадровые процедуры и принятие решений о выплатах работникам;
- финансово-хозяйственная деятельность и использование государственного имущества;
- организация гастролей, командировок и иных мероприятий;
- взаимодействие с контрагентами, спонсорами и партнёрами;
- иные процессы, в которых выявлены или могут возникнуть коррупционные риски.

24. По результатам ВАКР оформляется аналитическая справка или иной документ, предусмотренный применимыми требованиями, содержащий:

- описание исследованных процессов;
- выявленные коррупционные риски;
- причины и условия возникновения рисков;
- предложения по устранению или снижению рисков;
- рекомендуемые мероприятия, ответственных исполнителей и сроки реализации.

25. Результаты ВАКР направляются руководителю Предприятия и соответствующим структурным подразделениям, а также иным адресатам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Глава 8. Рассмотрение рекомендаций и отчётность

26. Рекомендации Службы направляются руководителю Предприятия или структурным подразделениям, к компетенции которых относятся соответствующие вопросы, и подлежат обязательному рассмотрению в сроки, установленные внутренними документами Предприятия.

27. По итогам рассмотрения рекомендаций структурные подразделения информируют Службу о принятых мерах либо представляют мотивированное обоснование невозможности их исполнения.

28. Служба осуществляет мониторинг исполнения рекомендаций. При наличии неустранённых коррупционных рисков Служба информирует соответствующий орган или должностное лицо в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Предприятия.

29. Служба ежеквартально направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных мерах в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

30. Не реже одного раза в год Служба представляет отчёт о своей деятельности органу управления, определённому Типовым положением, а при отсутствии соответствующего независимого органа управления — руководителю Предприятия. Отчёт должен содержать сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению.

31. Подготовка и направление иных отчётов осуществляются в случаях и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и применимыми требованиями уполномоченных органов.

Глава 9. Конфиденциальность и ответственность

32. Служба обеспечивает соблюдение законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите, коммерческой тайне, служебной и иной охраняемой законом тайне при получении, обработке, хранении и использовании информации.

33. Доступ к документам, обращениям и материалам проверок предоставляется только лицам, имеющим соответствующие полномочия, в пределах их компетенции.

34. Руководитель и работники Службы несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

35. Работники Предприятия несут ответственность за нарушение законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренних антикоррупционных документов в порядке, установленном законодательством.

Глава 10. Заключительные положения

36. Настоящее Положение утверждается приказом директора Предприятия либо исполняющего обязанности директора в пределах предоставленных полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Предприятия.
37. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.
38. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения работников в порядке, предусмотренном Типовым положением.
39. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения, если иной срок не установлен утверждающим документом.
40. В случае противоречия отдельных положений настоящего Положения законодательству Республики Казахстан применяются нормы законодательства Республики Казахстан. Соответствующие положения подлежат приведению в соответствие с действующим законодательством.