

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
И.о руководителя  
КГКП «Костанайский областной  
казахский театр драмы  
им. Ильяса Омарова»  
Управления культуры акимата  
Костанайской области

**А.М. Мырзахан**  
**« 90 » Июня 2021 г.**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ЛИЦА, НАДЕЛЕННОГО ПОЛНОМОЧИЯМИ ВЕДЕНИЯ**  
**АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ**

Настоящая инструкция составлена на основании приказа министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 27 сентября 2012 года № 378-өм «Об утверждении квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности», Закона РК «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, утвержденным Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2020 года, и иными нормативно-правовыми актами.

Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением антикоррупционного законодательства.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Антикоррупционная комплаенс-служба возлагается на юриста Предприятия.
- 1.2. Антикоррупционная комплаенс-служба непосредственно подчиняется руководителю, как лицу, уполномоченному на осуществление контроля за соблюдением норм законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1.3. По специфике своей деятельности должен знать:

Конституцию Республики Казахстан, Закон РК «О культуре», Закон РК «О государственном имуществе», Закон РК «О противодействии коррупции», Закон РК «О государственных закупках», Методические рекомендации по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, утвержденным Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2020 года, и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. 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.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Должностные обязанности антикоррупционной комплаенс-службы выражаются в следующем:

- разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;
- разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- развитие корпоративных этических ценностей;

- контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятием, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добродорядочности, принципов добросовестной конкуренции;
- бережно относится к имуществу, принадлежащему Предприятию и его работникам.
- в случае служебной необходимости антикоррупционный комплаенс-служба может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Для реализации возложенных задач антикоррупционной комплаенс-службе предоставляются следующие права и обязанности

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Предприятия;
- 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя Предприятия;
- 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 Предприятии, 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 Предприятия, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

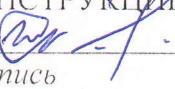
9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан..

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Антикоррупционной комплайнс-службе несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН:

 Койбагарова Ш. У.  
Подпись ФИО

11.03.2021г

Дата