



Утверждено

Приказом

Директора

РГКП

«Государственный академический театр танца Республики Казахстан»

театр

от «13» 12 2021 года № 347

Должностная инструкция комплаенс-офицера РГКП «Государственный академический театр танца Республики Казахстан»

I. Общие положения

- 1.1. COMPLAINT-офицер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.2. При выполнении своих должностных обязанностей подчиняется руководителю COMPLAINT-службы.
- 1.3. COMPLAINT-офицер должен знать:
 - 1.3.1. Действующее законодательство Республики Казахстан, в том числе подзаконные нормативные правовые акты.
 - 1.3.2. Практику применения действующего гражданского, финансового, административного, трудового, уголовного права, а также законов и подзаконных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.
 - 1.3.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 1.3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.4. COMPLAINT-офицер должен владеть навыками использования офисных компьютерных программ (MS Office, OpenOffice 2.4 и выше) и оргтехники.
- 1.5. Этику и психологию делового общения и переписки
- 1.6. Требования к квалификации COMPLAINT-офицера: высшее, средне-специальное образование, стаж работы не менее полутора лет.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Проводит правовую экспертизу оформляемых Театром документов, заключаемых договоров и действий сотрудников на предмет выявления конфликта интересов и соответствия антикоррупционной политике Театра.
- 2.2. Обеспечивает соответствие деятельности Театра требованиям законодательства Республики Казахстан, нормам иностранного и международного права, а также требованиям локальных нормативных актов.
- 2.3. Совместно с ответственными отделами и службами участвует в разработке антикоррупционной политики Театра и ознакомлении с ней сотрудников.
- 2.4. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике локальных нормативных актов.
- 2.5. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц с нормативными и локальными нормативными актами, относящимися к их

деятельности, и изменениями в действующем законодательстве и антикоррупционной политике Театра.

2.6. Участвует в подготовке и проведении тренингов по реализации антикоррупционной политики Театра, а также иных мероприятий, направленных на укрепление правовой грамотности сотрудников и руководства. Периодичность таких мероприятий и их содержание утверждаются руководителем отдела комплаенс-офицера.

2.7. Осуществляет мониторинг комплаенс-рисков, выявляет наиболее значимые для Театра комплаенс-риски, проводит их анализ и готовит предложения по снижению комплаенс-рисков.

2.8. Выявляет нарушения законодательства сотрудниками и незамедлительно доводит информацию о них до сведения руководства, предлагая варианты решения сложившихся проблем.

2.9. Ведет переговоры с сотрудниками, нарушившими антикоррупционную политику и урегулирует спорные вопросы.

2.10. Оперативно сообщает директору о любых материальных комплаенс-убытках.

2.11. Выявляет возникновение или угрозу возникновения в деятельности Театра и ее сотрудников, в том числе при взаимодействии с контрагентами, конфликта интересов и принимает участие в его разрешении или предотвращении.

2.12. Поддерживает постоянный контакт с комплаенс-службами контрагентов.

2.13. Организует и поддерживает работу системы безопасного информирования руководства Театра со стороны сотрудников и клиентов о нарушениях с помощью интернета или «горячей» телефонной линии.

2.14. Рассматривает входящие претензии по факту коррупции, принимает участие в расследовании по каждому нарушению.

2.15. Привлекает внешних экспертов для оценки качества реализации антикоррупционной политики.

2.16. Выполняет устные и письменные задания непосредственного руководителя.

2.17. Консультирует руководителей других отделов о соответствии деятельности их подразделений и разрабатываемой ими документации действующему законодательству, в том числе законодательству в сфере противодействия коррупции.

2.18. Не реже одного раза в три месяца отчитывается перед руководством о проделанной работе и успехах в реализации антикоррупционной политики Театра.

2.19. Участвует в определении круга сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и формулирует правила соблюдения их конфиденциальности.

2.20. Устанавливает правила ограничения передачи служебной информации между подразделениями с целью предотвращения конфликта интересов.

2.21. Проводит оценку действий контрагентов на предмет соответствия антикоррупционной политике.

2.22. Контролирует за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики.

III. Права

3.1. Комплаенс-офицер имеет право:

3.1.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, а также критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.1.2. Запрашивать у руководителей отделов и контролировать своевременность представления ими справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.3. Проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях Театра.

3.1.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством Театра при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

3.1.5. Проводить антикоррупционные расследования по собственной инициативе или по обращениям работников и клиентов Театра.

3.1.6. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением возложенных на него настоящей Инструкцией обязанностей.

IV. Ответственность

4.1. Комплаенс-офицер несет дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее выполнение правил внутреннего трудового распорядка Театра, своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства.

4.1.2. Материальный ущерб, причиненный по его вине.

4.1.3. Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами Театра.

Утверждаю
Директор РГКП
«Государственный
академический театр танца
Республики Казахстан»
Аюханов Б.Г.
«13» декабря 2021 года



**Должностная инструкция
комплаенс-офицера РГКП «Государственный академический театр
танца Республики Казахстан»**

I. Общие положения

- 1.1. COMPLAINT-OFFICER назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.2. При выполнении своих должностных обязанностей подчиняется руководителю COMPLAINT-SERVICE.
- 1.3. COMPLAINT-OFFICER должен знать:
 - 1.3.1. Действующее законодательство Республики Казахстан, в том числе подзаконные нормативные правовые акты.
 - 1.3.2. Практику применения действующего гражданского, финансового, административного, трудового, уголовного права, а также законов и подзаконных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.
 - 1.3.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 1.3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.4. COMPLAINT-OFFICER должен владеть навыками использования офисных компьютерных программ (MS Office, OpenOffice 2.4 и выше) и оргтехники.
- 1.5. Этику и психологию делового общения и переписки
- 1.6. Требования к квалификации COMPLAINT-OFFICER: высшее, средне-специальное образование, стаж работы не менее полутора лет.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Проводит правовую экспертизу оформляемых Театром документов, заключаемых договоров и действий сотрудников на предмет выявления конфликта интересов и соответствия антикоррупционной политике Театра.
- 2.2. Обеспечивает соответствие деятельности Театра требованиям законодательства Республики Казахстан, нормам иностранного и международного права, а также требованиям локальных нормативных актов.
- 2.3. Совместно с ответственными отделами и службами участвует в разработке антикоррупционной политики Театра и ознакомлении с ней сотрудников.
- 2.4. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике локальных нормативных актов.
- 2.5. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных

лиц с нормативными и локальными нормативными актами, относящимися к их деятельности, и изменениями в действующем законодательстве и антикоррупционной политике Театра.

2.6. Участвует в подготовке и проведении тренингов по реализации антикоррупционной политики Театра, а также иных мероприятий, направленных на укрепление правовой грамотности сотрудников и руководства. Периодичность таких мероприятий и их содержание утверждаются руководителем отдела комплаенс-офицера.

2.7. Осуществляет мониторинг комплаенс-рисков, выявляет наиболее значимые для Театра комплаенс-риски, проводит их анализ и готовит предложения по снижению комплаенс-рисков.

2.8. Выявляет нарушения законодательства сотрудниками и незамедлительно доводит информацию о них до сведения руководства, предлагая варианты решения сложившихся проблем.

2.9. Ведет переговоры с сотрудниками, нарушившими антикоррупционную политику и урегулирует спорные вопросы.

2.10. Оперативно сообщает директору о любых материальных комплаенс-убытках.

2.11. Выявляет возникновение или угрозу возникновения в деятельности Театра и ее сотрудников, в том числе при взаимодействии с контрагентами, конфликта интересов и принимает участие в его разрешении или предотвращении.

2.12. Поддерживает постоянный контакт с комплаенс-службами контрагентов.

2.13. Организует и поддерживает работу системы безопасного информирования руководства Театра со стороны сотрудников и клиентов о нарушениях с помощью интернета или «горячей» телефонной линии.

2.14. Рассматривает входящие претензии по факту коррупции, принимает участие в расследовании по каждому нарушению.

2.15. Привлекает внешних экспертов для оценки качества реализации антикоррупционной политики.

2.16. Выполняет устные и письменные задания непосредственного руководителя.

2.17. Консультирует руководителей других отделов о соответствии деятельности их подразделений и разрабатываемой ими документации действующему законодательству, в том числе законодательству в сфере противодействия коррупции.

2.18. Не реже одного раза в три месяца отчитывается перед руководством о проделанной работе и успехах в реализации антикоррупционной политики Театра.

2.19. Участвует в определении круга сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и формулирует правила соблюдения их конфиденциальности.

2.20. Устанавливает правила ограничения передачи служебной информации между подразделениями с целью предотвращения конфликта интересов.

2.21. Проводит оценку действий контрагентов на предмет соответствия антикоррупционной политике.

2.22. Контролирует за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики.

III. Права

3.1. Комплаенс-офицер имеет право:

3.1.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, а также критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.1.2. Запрашивать у руководителей отделов и контролировать своевременность представления ими справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.3. Проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях Театра.

3.1.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством Театра при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

3.1.5. Проводить антикоррупционные расследования по собственной инициативе или по обращениям работников и клиентов Театра.

3.1.6. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением возложенных на него настоящей Инструкцией обязанностей.

IV. Ответственность

4.1. Комплаенс-офицер несет дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее выполнение правил внутреннего трудового распорядка Театра, своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства.

4.1.2. Материальный ущерб, причиненный по его вине.

4.1.3. Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами Театра.

С настоящей должностной
инструкцией ознакомлен (а):

Дюлдамбаев О. К. 

Бекітемін
«Қазақстан
Республикасының
Мемлекеттік академиялық би
театры» РМҚК директоры
Б.Г.Аюханов
«13» желтоқсан 2021 жыл



**«Қазақстан Республикасының мемлекеттік
академиялық би театры» РМҚК
комплаенс-офицерінің лауазымдық нұсқаулығы**

I. Жалпы ережелер

1.1. COMPLAINT-офицер директордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.2. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде COMPLAINT-қызмет басшысына бағынады.

1.3. COMPLAINT-офицер білуі тиіс:

1.3.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы, оның ішінде заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер.

1.3.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында қолданыстағы азаматтық, қаржылық, әкімшілік, Еңбек, қылмыстық құқықты, сондай-ақ заңдар мен заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді қолдану практикасы.

1.3.3. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері.

1.3.4. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары.

1.4. COMPLAINT-офицер офистік компьютерлік бағдарламаларды (MS Office, OpenOffice 2.4 және одан жоғары) және ұйымдастыру техникасын пайдалану дағдыларына ие болуы тиіс.

1.5. Іскерлік қарым-қатынас және хат алмасу этикасы мен психологиясы

1.6. COMPLAINT-офицердің біліктілігіне қойылатын талаптар: Жоғары және арнаулы орта білім, жұмыс өтілі кемінде бір жарым жыл.

II. Лауазымдық міндеттері

2.1. Театр ресімдейтін құжаттарға, жасалатын шарттар мен қызметкерлердің әрекеттеріне мүдделер қақтығысын анықтау және Театрдың сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкестігі тұрғысынан құқықтық сараптама жүргізеді.

2.2. Театр қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, шетелдік және халықаралық құқық нормаларына, сондай-ақ жергілікті нормативтік актілердің талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

2.3. Жауапты бөлімдермен және қызметтермен бірлесіп ұйымның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын әзірлеуге және қызметкерлерді онымен таныстыруға қатысады.

2.4. Қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа сәйкес келмейтін жергілікті нормативтік актілерді өзгерту немесе олардың күшін жою туралы ұсыныстар дайындайды.

2.5. Лауазымды тұлғаларды құқықтық насихаттау, олардың қызметіне қатысты нормативтік және жергілікті нормативтік актілермен және Театрдың қолданыстағы заңнамасындағы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатындағы өзгерістермен таныстыру бойынша жұмыс жүргізеді.

2.6. Театрдың сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын жүзеге асыру бойынша тренингтерді, сондай-ақ қызметкерлер мен басшылықтың құқықтық сауаттылығын нығайтуға бағытталған өзге де іс-шараларды дайындауға және өткізуге қатысады. Мұндай іс-шаралардың кезеңділігін және олардың мазмұнын комплаенс-офицер бөлімінің басшысы бекітеді.

2.7. Комплаенс-тәуекелдердің мониторингін жүзеге асырады, Театр үшін неғұрлым маңызды комплаенс-тәуекелдерді анықтайды, оларға талдау жүргізеді және комплаенс-тәуекелдерді төмендету бойынша ұсыныстар дайындайды.

2.8. Қызметкерлердің заңнаманы бұзушылықтарын анықтайды және қалыптасқан проблемаларды шешудің нұсқаларын ұсына отырып, олар туралы ақпаратты басшылықтың назарына дереу жеткізеді.

2.9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты бұзған қызметкерлермен келіссөздер жүргізеді және Даулы мәселелерді реттейді.

2.10. Директорға кез келген материалдық комплаенс-шығындар туралы жедел хабарлайды.

2.11. Театр мен оның қызметкерлерінің қызметінде, оның ішінде контрагенттермен өзара іс-қимыл кезінде мүдделер қақтығысының туындауын немесе туындау қатерін анықтайды және оны шешуге немесе болдырмауға қатысады.

2.12. Контрагенттердің комплаенс-қызметтерімен тұрақты байланыс жасайды.

2.13. Интернет немесе "ыстық" телефон желісі арқылы қызметкерлер мен клиенттер тарапынан бұзушылықтар туралы Театр басшылығын қауіпсіз ақпараттандыру жүйесінің жұмысын ұйымдастырады және қолдайды.

2.14. Сыбайлас жемқорлық фактісі бойынша кіріс шағымдарды қарайды, әрбір бұзушылық бойынша тергеуге қатысады.

2.15. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру сапасын бағалау үшін сыртқы сарапшыларды тартады.

2.16. Тікелей басшысының ауызша және жазбаша тапсырмаларын орындайды.

2.17. Басқа бөлімдердің басшыларына олардың бөлімшелері қызметінің және олар әзірлейтін құжаттаманың қолданыстағы заңнамаға, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамаға сәйкестігі туралы кеңес береді.

2.18. Кем дегенде үш айда бір рет басшылық алдында Театрдың сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын жүзеге асырудағы атқарылған жұмыстары мен табыстары туралы есеп береді.

2.19. Ұйымның коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер шеңберін анықтауға қатысады және олардың құпиялылығын сақтау қағидаларын тұжырымдайды.

2.20. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында бөлімшелер арасында қызметтік ақпаратты беруді шектеу қағидаларын белгілейді.

2.21. Контрагенттердің іс-әрекеттеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа сәйкестігіне бағалау жүргізеді.

2.22. Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік этика кодексін сақтауын бақылайды.

III. Құқық

3.1. Комплаенс - офицердің құқығы бар:

3.1.1. Оның құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерді орындау сапасын бағалау өлшемшарттарын айқындайтын құжаттармен танысуға құқығы бар.

3.1.2. Бөлім басшыларынан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды, түсініктемелерді және басқа материалдарды уақтылы ұсынуды сұрау және бақылау.

3.1.3. Театрдың құрылымдық бөлімшелерінде қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және жергілікті нормативтік актілердің сақталуын тексеру.

3.1.4. Ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде Театр басшылығы өткізетін отырыстарға, жиналыстарға қатысу.

3.1.5. Өз бастамасы бойынша немесе Театр қызметкерлері мен клиенттерінің өтініштері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы тергеулер жүргізу.

3.1.6. Басшылықтан өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді талап етуге.

3.1.7. Басшылықтың қарауына өзіне осы Нұсқаулықпен жүктелген міндеттерді орындауға байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

IV. Жауапкершілік

4.1. Комплаенс-офицер тәртіптік және материалдық жауаптылықта болады:

4.1.1. Кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзінің лауазымдық міндеттерін, басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін орындамау немесе тиісінше орындамау.

4.1.2. Оның кінәсінен келтірілген материалдық залал.

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Театрдың жергілікті нормативтік актілеріне сәйкес басқа да бұзушылықтар мен теріс қылықтар.

Келісілді:

Осы лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Әміржанбаев О. К. 