

Утверждено
директор РГКП «Государственный академический
Русский театр драмы им. М. Лермонтова»

«06.06.2021г.»



**Положение
о Службе «Комплаенс»
РГКП «Государственный академический
Русский театр драмы им. М. Лермонтова»**

Алматы 2021г.

- 1. Общие положения
- 2. Статус Службы
- 3. Миссия и цели
- 4. Задачи и функции
- 5. Права Службы
- 7. Ответственность
- 8. Заключительные положения
- Организационная структура

1 Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе Комплаенс (далее - Положение) определяет статус Службы Комплаенс (далее - Служба), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, порядку назначения руководителя и работников Службы, принятию решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, а также полномочия руководителя Службы и порядок взаимодействия Службы с Директором, исполнительным органом РГКП и с третьими лицами.

2. Положение основывается на применении в организации деятельности Службы основных принципов комплаенс, Референсной модели, Кодекса корпоративной деловой этики Театра, антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, а также наилучшей международной практики противодействия коррупции ОЭСР.

3. Определение количественного состава, назначение руководителя и работников Службы, и досрочное прекращение их полномочий осуществляются Директором.

4. Штатная численность определяется штатным расписанием РГКП.

5. Порядок работы Службы, оценки ее деятельности, определяются Директором.

6. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения.

7. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Уполномоченного органа, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными документами РГКП. Служба, при осуществлении своей деятельности применяет Основные принципы профессиональной практики комплаенс, Кодекс корпоративной деловой этики Театра.

8. Порядок планирования и осуществления деятельности Службы регламентируются также внутренними нормативными документами, разработанными с соблюдением Референсной модели по функции комплаенс, Кодекса корпоративной деловой этики.

2. Статус Службы

9. Служба не является структурным подразделением Театра

10. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

11. Независимость и объективность Службы обеспечиваются соблюдением требований Референсной модели по функции комплаенс в отношении критериев организационной независимости и объективности.

12. Служба должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

13. Оценка деятельности Службы осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы.

3. Миссия и цели

14. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Исполнительному органу в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Театра.

15. Основной целью деятельности Службы является разработка и внедрение Программы комплаенс, определение политики по вопросам противодействия коррупции, а также осуществление контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Театре.

4. Задачи и функции

16. Основными задачами Службы являются:

- 1) определение внешних Регуляторных требований;
- 2) проведение оценки комплаенс рисков;
- 3) разработка Программы комплаенс, стандартов и политик комплаенс;
- 4) проведение проверки третьих лиц;
- 5) внедрение линии инициативного информирования;
- 6) коммуникация и внедрение политик Комплаенс;
- 7) наблюдение и контроль Комплаенс направлений;
- 8) проведение расследований в рамках Программы Комплаенс;
- 9) взаимодействие с регуляторными органами.

17. Служба, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

1) проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам комплаенса и противодействия коррупции, определение последствий для РГКП в случае изменения регуляторных требований, консультирование и дача рекомендаций на предмет соблюдения законодательства, договорных условий и внутренних процедур компании по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;

2) проведение регулярного внутреннего анализа системы противодействия коррупции в РГКП;

- 3) осуществление разработки и мониторинга соблюдения процедур по предотвращению конфликта интересов, манипулирования и незаконного использования инсайдерской информации, кодекса деловой этики и политики по предотвращению коррупции и мошенничества в РГКП;
- 4) осуществление оценки комплаенс-риска, дача рекомендаций, определение уровня комплаенс-риска (riskappetite);
- 5) обеспечение подготовки отчета об оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации;
- 6) обеспечение раскрытия информации о результатах оценки комплаенс рисков в установленном порядке;
- 7) обеспечение разработки/актуализации внутренних политик, регламентов и процедур РГКП по вопросам противодействия коррупции;
- 8) обеспечение создания, тестирования и внедрения в Театре процедуры проверки благонадежности третьих лиц для Компании;
- 9) обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений РГКП по минимизации коррупционных рисков, придерживаясь принципа проактивности;
- 10) осуществление контроля/проверок за внедрением политик и стандартов комплаенс в РГКП;
- 11) проведение обучения по комплаенс направлениям по мере необходимости;
- 12) осуществление контроля процедуры мониторинга соблюдения Регуляторных требований и Программы комплаенс;
- 13) обеспечение подготовки регулярной отчетности Директору, уполномоченному органу о комплаенс рисках и о статусе выполнения Программы комплаенс;
- 14) организация работы комиссии по расследованиям (представители следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренние контроли, правовое обеспечение, управление человеческими ресурсами и др.) на основе информации, полученной по результатам мониторинга;
- 15) тестирование контролей, установленных для уменьшения комплаенс-рисков;
- 16) обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции (Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, Генеральная прокуратура Республики Казахстан, Комиссия при Президенте Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции и др.), в том числе по проведению анализа коррупционных рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц;
- 17) проведение проверок деятельности структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства РК и внутренних нормативных документов РГКП по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;
- 18) разъяснение работникам Театра норм законодательства РК в области противодействия коррупции с привлечением специалистов государственных органов и общественных объединений;

5. Права Службы

18. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от других структурных подразделений РГКП информацию и материалы, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;

- 2) привлекать к выполнению плановых мероприятий Службы и выполнению отдельных поручений руководства работников других подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;
 - 3) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников РГКП;
 - 4) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации путем внесения соответствующих предложений в пределах своей компетенции;
 - 5) подготавливать и вносить предложения руководству РГКП по вопросам противодействия коррупции;
 - 6) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
 - 7) представлять интересы и/или выступать в качестве представителя РГКП в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;
 - 8) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей РГКП, для реализации основных задач в области внедрения политики по вопросам противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике.
 - 9) проводить консультации со структурными подразделениями РГКП, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
 - 10) пользоваться услугами консультантов в сфере Комплаенс;
 - 11) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
 - 12) запрашивать и получать документы и проекты документов РГКП, в пределах своей компетенции;
 - 13) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам РГКП.
23. Руководитель Службы имеет следующие полномочия:
- 1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых исполнительным органом по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции Службы без права согласования решений исполнительного органа;
 - 2) напрямую обращаться к Директору по вопросам деятельности Службы;
 - 3) сообщать Директору, о результатах расследований и о фактах влияния на независимость Службы;
 - 4) вносить предложения Директору по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, организационно-технического обеспечения Службы;
 - 5) осуществлять взаимодействие с государственными органами и третьими лицами по вопросам деятельности Службы;
 - 6) осуществлять перераспределение обязанностей работников Службы с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения обмена опытом работы (периодически или по мере целесообразности);
 - 7) осуществлять иные полномочия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

7. Ответственность

19. Служба ответственна за реализацию положений, предусмотренных настоящим Положением.

20. Руководитель Службы персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан.

21. Работники Службы в установленном порядке ответственны за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач в соответствии с внутренними документами и законодательством Республики Казахстан.

Организационная структура

ДИРЕКТОР
РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ
МЕНЕДЖЕР