



Приложение
к бюллетеню заочного заседания
Наблюдательного совета
ТОО «Театр «Астана Балет»

УТВЕРЖДЕНО

протоколом Наблюдательного совета
ТОО «Театр «Астана Балет»

« 13 » 12 2024 г. № 5

ПЛАН

мероприятий по антикоррупционному комплаенсу

Товарищества с ограниченной ответственностью «Театр «Астана Балет» на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Форма завершения	Ответственное структурное подразделение
1	2	3	4	
1.	Подготовка материалов для размещения и актуализации соответствующего раздела по противодействию коррупции на интернет - ресурсе Театра. (по мере необходимости с учётом требований антикоррупционного законодательства)	Январь	Соответствующие материалы в электронном формате	комплаенс-офицер
2.	Мониторинг исполнения ответственными лицами Театра утвержденного плана мероприятий по противодействию коррупции Театра.	Один раз в полугодие	Справка	комплаенс-офицер
3.	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков (ВАКР)	Апрель-Май	Приказ Директора	комплаенс-офицер, Рабочая группа

	деятельности структурных подразделений Театра.			
4.	Составление Аналитической справки по результатам проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков в структурных подразделениях Театра.	Апрель-Май	Аналитическая справка	комплаенс-офицер
5.	Разработка и вынесения на утверждение плана мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков (ВАКР). Исполнение рекомендации по результатам ВАКР.	Согласно срокам, указанным в Плане мероприятий по устранению коррупционных рисков	Информация и отчёты	комплаенс-офицер, Рабочая группа, Руководители структурных подразделений согласно плану мероприятий по устранению коррупционных рисков
6.	Организация и проведение правового обучения по разъяснению антикоррупционного законодательства Республики Казахстан; Организация встречи работников с сотрудниками Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции. (по мере необходимости с учётом требований действующего законодательства)	январь – декабрь не реже одного раза в квартал	Протокол Отметка (личная подпись) об ознакомлении работником	комплаенс-офицер, Руководители структурных подразделений, приглашенные лица уполномоченного органа.
7.	Ознакомление вновь принятых на работу работников с нормативными правовыми актами по противодействию коррупции.	В трехдневный срок с момента заключения трудового договора	Отметка (личная подпись) об ознакомлении работником	комплаенс-офицер
8.	Организация и проведение служебных расследований в том числе по факту конфликта интересов.	В случае обращения	Справка (мотивированное заключение)	комплаенс-офицер

9.	Анализ жалоб, поступивших на телефон/ящик доверия, и интернет –ресурс Театра. Ведение контроля за своевременной регистрацией жалоб и заявлений, поступивших в Театр по факту коррупционных нарушений.	На постоянной основе по мере поступления обращений (жалоб)	Справка (мотивированное заключение) Журнал регистрации обращений	комплаенс-офицер, ответственный специалист по документообороту отдела кадров и документационного обеспечения
10.	Формирование и сдача отчетов и информации в уполномоченный орган по противодействию коррупции и в вышестоящие органы.	В установленные сроки (ежеквартально)	По установленным формам	комплаенс-офицер
11.	Мониторинг по реализации нормативных правовых актов по противодействию коррупции.	Один раз в полугодие	Справка	комплаенс-офицер
12.	Осуществление комплексной проверки благонадёжности контрагентов	На постоянной основе	Справка	комплаенс-офицер
13.	Разработка и вынесение на рассмотрение плана мероприятий по антикоррупционному комплаенсу на 2026 год.	Ноябрь-Декабрь	План работы	комплаенс-офицер
14.	Формирование и сдача отчета и информации по противодействию по противодействию коррупции Наблюдательному совету.	Не реже одного раза в год	Информация и отчёты	комплаенс-офицер