

**Аналитическая справка
о результатах проведения внутреннего анализа коррупционных
рисков в Товариществе с ограниченной ответственностью
«Astana Venue Management»**

г. Астана

15 июня 2026 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V а также в рамках исполнения «Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков», утвержденные Приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года за №12, в ТОО «Astana Venue Management» (далее - Товарищество) доведен график проведения внутреннего анализа коррупционных рисков в квазигосударственных организациях города Астаны, утвержденный Заместителем руководителя Аппарата акима города Астаны Т.Мусиным от 31 марта 2026 года, где Товарищество обязано приступить к проведению внутреннего анализа коррупционных рисков 4 мая 2026 года.

В целях качественного и своевременного исполнения вышеуказанной работы Генеральным директором Товарищества издан приказ от 21 апреля 2026 года за № 01-16/67 «О проведении внутреннего анализа коррупционных рисков», которым утвержден состав комиссии под председательством комплаенс-офицера Товарищества Темиршотова С.К.

Период проведения внутреннего анализа коррупционных рисков с 4 мая по 17 июня 2026 года, охват с 1 мая 2025 года по 1 мая 2026 года.

На корпоративном портале Товарищества 17 апреля 2026 года, анонсировано начало проведения и предложено внести предложения по вопросам, касающимся порядка проведения внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Товарищества. На момент начала внутреннего анализа предложений не поступило

Внутренний анализ коррупционных рисков осуществлялся в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков», утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2022 года за № 488, по следующим направлениям:

1. Выявление коррупционных рисков в нормативных правовых актах, затрагивающих деятельность подразделений;
2. Выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности подразделений.

Целью проведения данного анализа являлось выявление потенциальных угроз коррупционных проявлений в процессе функционирования и принятия решений на всех уровнях Товарищества.

При проведении внутреннего анализа Комиссия использовала комплексный подход, включающий исследование нормативно-правовых актов, проведено изучение, обобщение материалов по деятельности товарищества, а также документов и практики организационно-управленческой деятельности (устав, регламенты, положения, внутренние нормативные документы, должностные инструкции сотрудников, положения об управлениях и др.), регулирующих деятельность товарищества.

Выявление коррупционных рисков
в нормативно - правовых актах затрагивающих деятельность
подразделений

Товарищество с ограниченной ответственностью «Astana Venue Management» в своей деятельности руководствуется Конституцией, Гражданским кодексом, Законами Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной ответственностью», «О государственном имуществе» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также Уставом Товарищества.

Учредителем Товарищества является акимат города Астана.

Уполномоченным органом, осуществляющим право участника согласно постановления города Астана от 30 апреля 2019 года №107-132 «О внесении изменений в постановление акимата города Астана от 23 сентября 2011 года «О некоторых вопросах участия акимата города Астана в управлении акционерными обществами и товариществами с ограниченной ответственностью», является ГУ «Управление активов и государственных закупок города Астана», 100% (сто процентов) долей участия в уставном капитале.

Товарищество с ограниченной ответственностью «Astana Venue Management» является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Республики Казахстан, основным предметом деятельности которого является осуществление предпринимательской деятельности в области культуры и спорта.

Товарищество вправе вступать в объединения (союзы) с другими юридическими лицами, а также быть участником иных юридических лиц.

Основной целью деятельности Товарищества является извлечение дохода.

Для достижения указанной цели Товарищество осуществляет следующие виды деятельности:

1) Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности;

2) Иные виды деятельности, отвечающие предмету и цели деятельности Товарищества, предусмотренные настоящим Уставом, и соответствующие перечню, определенным постановлением Правительства РК от 28 декабря 2015 года № 1095.

При проведении внутреннего анализа проведено изучение, обобщение материалов по деятельности Товарищества, а также документов и практики организационно-управленческой деятельности (устав, регламенты, положения, внутренние нормативные документы, должностные инструкции сотрудников, положения об управлениях и др.) и НПА, регулирующих деятельность Товарищества.

Анализ осуществлялся с применением наиболее типичных коррупционных факторов, в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков».

Были выборочно исследованы отдельные внутренние документы Товарищества, утвержденные Генеральным директором в соответствии с Уставом Товарищества:

- Должностные инструкции работников Товарищества;
- Положения структурных подразделений Товарищества;
- Учетная политика Товарищества;
- Налоговая политика Товарищества;
- Бюджетная политика Товарищества;
- Положение об оплате труда и материального стимулирования работников Товарищества (по согласованию с наблюдательным советом);
- Кодекс корпоративной этики;
- Кадровая политика Товарищества;
- Правила внутреннего трудового распорядка Товарищества;
- Положение о коммерческой и служебной тайне Товарищества;
- Правила сбора, обработки и защиты персональных данных работников Товарищества;
- Правила о служебных командировках работников Товарищества (по согласованию с наблюдательным советом);
- Правила проведения аттестации сотрудников Товарищества;
- Правила конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности Товарищества;
- Положение о кадровом резерве Товарищества;
- Положение об обучении персонала Товарищества;
- Инструкция по делопроизводству Товарищества;
- Номенклатура дел;
- Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов Товарищества;
- Инструкция о порядке проведения инвентаризации имущества Товарищества;
- Инструкция о порядке списания основных средств Товарищества (по согласованию с наблюдательным советом);
- Инструкция о порядке списания товарно-материальных запасов Товарищества (по согласованию с наблюдательным советом);
- Процедура проведения правового анализа документов Товарищества;

- Правила подготовки, заключения и исполнения договоров Товарищества;
- Инструкция о пожарной безопасности на объектах Товарищества;
- Правила по обеспечению пропускного и внутри объектового режимов на объектах Товарищества;
- Положение о порядке оказания платных услуг Товариществом (по согласованию с наблюдательным советом);
- Прейскуранты цен Товарищества на услуги и аренду бассейна, помещений (по согласованию с наблюдательным советом);
- Регламент взаимодействия структурных подразделений и работников при организации и проведении закупок товаров, работ и услуг в Товариществе;
- Правила, регламенты, инструкции устанавливающие права, обязанности и ответственность третьих лиц, посещающих Объекты Товарищества;
- Правила по отбору арендаторов коммерческих площадей Товарищества.

По результатам анализа внутренних документов и нормативно-правовых актах затрагивающих деятельность Товарищества, рисков способствующих совершению коррупционных преступлений не выявлено.

Выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности подразделений

Все в структурные подразделения Товарищества осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом, внутренними нормативными документами, регламентирующие деятельность Товарищества.

Функции структурных подразделений Товарищества регулируются соответствующими Положениями. Дублирование функций и задач, а также противоречия между деятельностью управлений Товарищества не установлены.

Анализ по выявлению коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности подразделений Товарищества осуществляются в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков», включающий в себя:

- 1) управление персоналом, в том числе определение должностей, подверженных коррупционным рискам;
- 2) урегулирование конфликта интересов;
- 3) оказание государственных услуг;
- 4) реализация разрешительных функций;
- 5) реализация контрольно-ревизионных функций;
- 6) освоение и распределение бюджетных и финансовых средств;
- 7) заключение договоров с физическими и юридическими лицами;
- 8) разработка и эксплуатация информационных систем;
- 9) иные вопросы, вытекающие из организационно-управленческой деятельности объекта анализа.

В ходе анализа установлено, что Товарищество не осуществляет функций, по:

- оказанию государственных услуг;
- реализации разрешительных функций;
- реализации контрольно-ревизионных функций.

Управление по работе с персоналом и делопроизводства.

При проведении анализа деятельности кадрового делопроизводства установлено.

По состоянию на 01.06.2025 года общее количество штатных единиц Товарищества составляет 200 человек, из них:

- административный персонал 57 единиц;
- производственный персонал 143 единиц.

В период с 01.05.2025 года по 01.05.2026 года произошли следующие кадровые изменения:

В частности:

- административный персонал: уволено – 5 сотрудника в, принято 14 сотрудников.
- производственный персонал: уволено – 45 сотрудников, принято – 37 сотрудников.

За отчетный период Управлением по работе с персоналом и делопроизводству проведена следующая работа:

Кадровые процедуры осуществлялись в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами и установленными регламентами. Все необходимые внутренние документы, в том числе, положения, политики, правила, регламенты, инструкции имеются и применяются в работе.

При оформлении приема на работу работников обеспечивалось:

- предоставление полного пакета документов;
- ознакомление работников с внутренними нормативными актами;

Ведение кадровой документации осуществлялось своевременно и в полном объеме. Нарушений сроков оформления кадровых документов не установлено.

В течение отчетного периода обращения и жалобы, связанные с коррупционными проявлениями в деятельности Управления по работе с персоналом и делопроизводству, не поступали.

По результатам проведенного анализа установлено:

1) Лиц имеющих неснятую или непогашенную судимость, в том числе по статьям, связанным с экономическими, коррупционными и должностными преступлениями среди сотрудников Товарищества, не имеется;

2) Фактов, нахождения сотрудников аффилированных или иных зависимых отношениях с контрагентами или иными заинтересованными

сторонами способными повлиять на объективность исполнения служебных обязанностей, не установлено;

3) Ограничений препятствующих выполнению трудовых обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан, не имеется;

4) Привлечение работников к дисциплинарной ответственности за коррупционные правонарушения отсутствуют, а также совершение работниками Товарищества коррупционных правонарушений уголовного и административного характера, не установлено;

5) Случаев конфликта интересов среди сотрудников Товарищества за анализируемый период, не выявлено;

6) При проведении внутреннего анализа коррупционных рисков незаконного увольнения сотрудников Товарищества, не выявлено.

7) За период с 01.05.2025 года по 01.05.2026 года через систему Е-Өтініш поступило 3 обращения от физических и юридических лиц, Ответы на поступившие обращения, были предоставлены как в письменной форме, так и посредством видеозвонков.

При проведении анализа, рисков способствующих совершению коррупционных преступлений в работе управления по работе с персоналом и делопроизводства не выявлено.

Управление по бухгалтерскому учету.

При проведении анализа управления по бухгалтерскому учету, установлено.

Управление бухгалтерского учета ТОО «Astana Venue Management» осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета, формирование финансовой отчетности, контроль за движением денежных средств и соблюдением финансовой дисциплины.

Основная деятельность направлена на обеспечение достоверности учета, своевременности расчетов и минимизацию финансовых и налоговых рисков.

1. Бухгалтерский и финансовый учет

1) Обеспечено полное и своевременное ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством РК и МСФО;

2) Своевременно сформированы и представлены налоговая, статистическая и финансовая отчетность;

3) Обеспечено корректное отражение всех хозяйственных операций (подтверждено аудиторским заключением по финансовой отчетности за 2025 год независимой аудиторской организации от 05 марта 2026 года).

2. Налоговый учет и отчетность

1) Все налоговые обязательства исполнены в установленные сроки;

2) Своевременно представлены налоговые декларации (НДС, КПП, ИПН, социальные платежи и др.);

3) Осуществляется контроль за правильностью начисления налогов и обязательных платежей.

3. Работа с денежными средствами

- 1) Обеспечен контроль за движением денежных средств;
- 2) Соблюдаются установленные процедуры платежей (оплата поставщикам и подрядчикам осуществляется на основании договоров, актов выполненных работ и ЭСФ; все платежи предварительно согласовываются с Генеральным директором посредством корпоративных средств коммуникации);
- 3) Минимизированы кассовые и финансовые риски.
4. Взаимодействие с государственными органами и аудиторами
 - 1) Обеспечено взаимодействие с налоговыми органами, фондами и банками;
 - 2) Ответы на запросы предоставляются своевременно.

5. Внутренний контроль

- 1) Осуществляется контроль за оформлением первичных документов;
- 2) На регулярной основе (ежемесячно, ежеквартально и ежегодно) проводится сверка оборотов и сальдо по счетам бухгалтерского учета;
- 3) Принимаются меры по минимизации ошибок.

По результатам проведенного анализа установлено, что использование бюджетных средств соблюдается строго в соответствии с законодательством, постоянно осуществляется контроль эффективности использования бюджетных средств, проводится ежегодный независимый аудит финансовой отчетности, также ведется контроль на соответствие требованиям действующего законодательства и других правовых актов республики Казахстан по вопросам планирования бюджетных средств, сохранности и списания основных средств, товарно-материальных ценностей, состояния бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерия ведет исполнение налогового обязательства, обязанности по соц. отчислению, удержанию и перечислению социальных платежей. Ежемесячно начисляются и перечисляются обязательные налоги по заработной плате.

Деятельность Управления бухгалтерского учета и отчетности за анализируемый период осуществлялась стабильно и в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан. Основные задачи выполнены, нарушения, повлекшие финансовые и коррупционные риски или ущерб, не выявлены.

Управление по государственным закупкам

Анализом коррупционных рисков Управления по государственным закупкам были охвачены периоды с 1 января по 31 декабря 2025 года и период с 1 января по 1 мая 2026 года.

Период с 1 января по 31 декабря 2025 года.

План государственных закупок.

По состоянию на 31 декабря 2025 года с учетом изменений и дополнений Годовой план государственных закупок был утвержден на сумму 547 124,83 тыс. тенге по 464 пунктам плана, из них:

1. Способом открытого конкурса – 32 пункта плана на сумму 256 786,14 тыс.тенге;

2. Способом запроса ценовых предложений – 257 пунктов плана на сумму 112 125,28 тыс. тенге;

3. Способом из одного источника путем прямого заключения договора – 20 пунктов плана на сумму 160 630,84 тыс. тенге;

4. Способом через электронный магазин – 155 пунктов плана на сумму 17582,57 тыс. тенге.

Фактическое исполнение плана.

Фактически по состоянию на 31 декабря 2025 года было заключено 388 договора на общую сумму 445 708,94 тыс. тенге из них:

- способом открытого конкурса – 24 договора на сумму 193 371,10 тыс. тенге;

- способом запроса ценовых предложений – 150 договоров на сумму 50 183,01 тыс. тенге;

- способом из одного источника по несостоявшимся закупкам – 56 договоров на сумму 41 072,25 тыс. тенге;

- из одного источника путем прямого заключения – 17 договоров на сумму 147 194,46 тыс. тенге.

- через электронный магазин – 141 договор на сумму 13 888,12 тыс. тенге.

Реестр недобросовестных участников.

Из 384 заключенных договоров в реестр недобросовестных участников государственных закупок внесли 14 поставщиков:

- Потенциальный поставщик уклонился от заключения договора о государственных закупках путем не подписания договора: ТОО "Qasqir AS", ТОО "Аргын 1957", ИП Олжа.

- Поставщик, заключив договор о государственных закупках, несвоевременно исполнил требования о внесении и (или) сроках внесения обеспечения исполнения договора: ИП "Гульназ", ТОО "TAU ORDA EXPERT", ИП Джубаев, Сәрсен Есет Наурызбайұлы, ИП CLEAN LIVING WHT.

- Поставщик ненадлежащим образом исполнил свои обязательства по заключенному с ним договору о государственных закупках: ИП Даниал, Express Logistics, ИП PAPERBOX company, ИП Dosmyrza Company, ИП Машрапова, Раманкулов Г.Б.

Экономия бюджетных средств.

По итогам проведенных государственных закупок сформирована экономия бюджетных средств (разница между плановой и фактической суммой) в размере:

- 56 122,08 тыс. тенге, что свидетельствует о повышении эффективности использования бюджетных средств.

Соблюдение принципа конкурентности государственных закупок.

Из 388 заключённых договоров 17 заключили способом из одного источника путем прямого заключения договора, включая услуги субъектов естественных монополий, договоры, заключённые до подведения итогов конкурса, приобретение услуг у лиц, определённых законодательством Республики Казахстан, а также приобретение однородных услуг с годовым объемом до 500 МРП.

Камеральный контроль.

В рамках камерального контроля за 2025 год уведомления о выявленных нарушениях не поступали.

Обращения (жалобы) участников государственных закупок.

В ходе проведения открытых конкурсов в 2025 году поступило 7 жалоб от участников государственных закупок. Жалобы рассмотрены в соответствии с действующим законодательством, по результатам приняты соответствующие решения:

- 5 жалоб признаны необоснованными и в удовлетворении отказано;
- 2 жалобы удовлетворены. По ним принято решение о пересмотре итогов государственных закупок.

Период с 1 января по 1 мая 2026 года.

План государственных закупок.

По состоянию на 1 мая 2026 года с учетом изменений и дополнений Годовой план государственных закупок был утвержден на сумму 947 122,76 тыс. тенге по 437 пунктам плана, из них:

1. Способом открытого конкурса – 46 пунктов плана на сумму 629 173,60 тыс. тенге;
2. Способом запроса ценовых предложений – 328 пунктов плана на сумму 149 309,79 тыс. тенге;
3. Способом из одного источника путем прямого заключения договора – 6 пунктов плана на сумму 159 786,61 тыс. тенге;
4. Способом через электронный магазин – 57 пункт плана на сумму 8 852,76 тыс. тенге;

Фактическое исполнение плана.

Фактически по состоянию на 1 мая 2026 года было заключено 206 договоров на общую сумму 740 888,71 тыс. тенге из них:

- способом открытого конкурса – 36 договоров на сумму 526 835,63 тыс. тенге;

- способом запроса ценовых предложений – 81 договор на сумму 34 141,94 тыс. тенге;
- способом из одного источника по несостоявшимся закупкам – 31 договор на сумму 12 936,56 тыс. тенге;
- из одного источника путем прямого заключения – 6 договоров на сумму 159 779,35 тыс. тенге;
- через электронный магазин – 52 договоров на сумму 7 195,23 тыс. тенге.

Реестр недобросовестных участников.

Из 206 заключенных договоров в реестр недобросовестных участников государственных закупок внесли 3 поставщиков, на стадии рассмотрения в суде 4 поставщика:

- Потенциальный поставщик уклонился от заключения договора о государственных закупках путем не подписания договора: ИП Bektemir.
- Поставщик, заключив договор о государственных закупках, несвоевременно исполнил требования о внесении и (или) сроках внесения обеспечения исполнения договора: ИП Тұрсынмамет, ИП Едебаева С.Д.
- Поставщик ненадлежащим образом исполнил свои обязательства по заключенному с ним договору о государственных закупках: ООИ "Сенім Тендік Бірлестігі", ИП Гүлбар, ИП Khan.
- Поставщик отказался от исполнения договора: Seoultech Service.

Соблюдение принципа конкурентности государственных закупок.

Из 206 заключённых договоров 6 заключили способом из одного источника путем прямого заключения договора, включая услуги субъектов естественных монополий, приобретение услуг у лиц, определённых законодательством Республики Казахстан, а также приобретение однородных услуг с годовым объемом до 500 МРП и товаров с годовым объемом до 100 МРП.

Составлены протокола заседания комиссии по рассмотрению вопроса о целесообразности осуществления закупки из одного источника.

Камеральный контроль.

В рамках камерального контроля за 2026 год поступило 3 уведомления о выявленных нарушениях:

- 2 уведомления о нарушении сроков оказания услуг, сроки скорректированы, нарушения устранены и опубликованы заново.
- 1 уведомление об отсутствии лицензии, необходимая информация указана, документы дополнены.

Обращения (жалобы) участников государственных закупок.

В ходе проведения открытых конкурсов в 2026 году поступило 4 жалобы от участников государственных закупок. Жалобы рассмотрены в соответствии с действующим законодательством, по результатам приняты соответствующие решения:

- 3 жалобы признаны необоснованными и в удовлетворении отказано;

- 1 жалоба удовлетворена. По ним принято решение о пересмотре итогов государственных закупок.

В целях повышения эффективности закупочной деятельности управлением государственных закупок проведена определенная работа, а именно:

- Усилен контроль сроков проведения процедур;
- Улучшено качество подготовки технической документации;
- Проводится правовая экспертиза закупок;
- Усилена работа с жалобами и рисками;
- Осуществляется постоянный мониторинг законодательства.

Государственные закупки осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан «О государственных закупках» от 1 июля 2024 года №VIII, Правилами осуществления государственных закупок, а также Регламентом взаимодействия структурных подразделений и работников при организации и проведении закупок товаров, работ и услуг.

Работа направлена на:

- повышение прозрачности закупок;
- снижение рисков нарушений;
- повышение эффективности использования бюджетных средств.

При проведении анализа, рисков способствующих совершению коррупционных преступлений в работе управления по государственным закупкам не установлено.

Управление по коммерческим вопросам.

В ходе анализа работы Товарищества по коммерческим вопросам установлено, что работа управления заключается в следующем:

- в поиске и привлечении клиентов, потенциальных арендаторов, партнеров и организация встреч и переговоров;
- заключение и сопровождение договоров аренды: подготовка и согласование условий договора. Продление, изменение или расторжение договоров;
- контроль исполнения договорных обязательств: отслеживание своевременности платежей за аренду, корректности начислений, контроль соблюдения условий аренды (целевое использование, техническое состояние помещений и др.), ведение реестра арендаторов;
- работа с просрочками и проблемными арендаторами: мониторинг задолженности арендаторов, ведение переговоров о погашении задолженности, подготовка претензий/уведомлений, досудебная и судебная работа совместно с юристами;
- изучение и анализ информации, предоставляемой структурными подразделениями Товарищества, касательно рыночной ситуации, конкурентной среды, ценообразования, оценка новых возможностей и предложений по

развитию и росту, подготовка заключений о проделанных исследованиях для руководства;

- разработка коммерческих предложений для юридических и физических лиц по вопросам заключения договоров аренды, сотрудничества и иных договоров;

- разработка прейскуранта цен на услуги аренды площадей объектов Товарищества;

- организация сдачи в аренду коммерческих помещений объектов Товарищества, участие в сборе, приеме и обработке заявок, оформлении и подборе необходимой документации;

- размещение на интернет-ресурсе Товарищества информации о свободных площадях по объектам;

- разработка технических спецификаций для подачи заявок на портале гос.закупа по обслуживанию сайта и полиграфических услуг Товарищества, а также контроль за исполнением договорных обязательств;

- подготовка документации для заключения договоров с коммерческими организациями;

- визирование и осуществление согласования документов в пределах своей компетенции;

- предоставление своевременных и достоверных отчетов по работе по требованию руководства (план доходов в разрезе объектов, недополученный доход, кол-во проведенных экскурсий с указанием дохода и не дополученного дохода, еженедельный отчет по мероприятиям и т.д.).

- в период проведения мероприятий на объекте управление, совместно с сотрудниками объекта, обеспечивает дежурства в выходные и праздничные дни с целью координации и контроля организационных процессов.

При этом, управление по коммерческим вопросам ведет работу, согласно внутренним документам, а именно: Положением о порядке оказания платных услуг Товарищества №01-04/62-1 от 14.02.2024г. и Правилам по отбору контрагентов на оказываемые Товариществом услуги №01-04/344 от 05.11.2021г.

Управление обеспечивало согласование и заключение договоров по следующим направлениям: на оказание услуг по предоставлению помещений на долгосрочной основе, предоставления объектов для проведения мероприятий, предоставление имущества, возмещения коммунальных расходов.

Основные показатели деятельности.

Работа с прейскурантом цен и ценообразования.

1) Внесены изменения в Прейскурант цен на услуги по объекту «Дворец Мира и Согласия»:

- внедрены тарифы на аренду Оперного зала в зависимости от дней недели (пн-чт — 1 300 000 тенге; пт-вс и праздничные дни — 2 000 000 тенге за сутки);

- в Прейскурант включена услуга по предоставлению Оперного зала со сценическим оборудованием «Стандарт» (тариф 3 380 000 тенге в сутки пн-чт.);
- для стимулирования спроса введена программа «Партнерство и лояльность», предусматривающая скидку 15% при проведении трех и более мероприятий одним заказчиком в течение года (на сегодняшний день заключено 5 договоров по данной программе);
- снижение стоимости по предоставлению светового, звукового оборудования и LED экрана;
- увеличение стоимости входных билетов на экскурсию с разделением услуг учитывая зарубежные выставки;
- увеличение стоимости на нежилые и офисные помещения.

Внесены изменения в Прейскурант цен на услуги по объекту Монумент «Байтерек»:

- увеличение стоимости входных билетов на экскурсию;
- увеличение стоимости на нежилые помещения.

2) Для привлечения туристов на объекты, Управление по коммерческим вопросам привлекают туристические агентства, городских гидов путем заключения меморандумов.

3) В целях развития сотрудничества, направленного на эстетическое и духовное воспитание подрастающего поколения, а также приобщения жителей г.Астана к ценностям высокого классического искусства, заключен Меморандум о совместной деятельности с НАО «Государственный театр оперы и балета «Астана Опера» в целях организации и проведения театральных представлений (спектаклей, концертов, музыкальных образовательных программ).

Управление контрагентами и договорная работа.

Отбор контрагентов и заключение договоров проводятся на основании «Правил по отбору контрагентов на оказываемые Товариществом услуги»:

- контрагенты определяются либо путем прямого заключения договора на основании заявок, либо через участие в государственных закупках;
- в процессе отбора соблюдаются принципы исключения условий для коррупционных правонарушений. Основными критериями при наличии нескольких заявок являются: по дате и времени поступления заявок, отсутствие налоговой задолженности, отсутствие в реестре должников исполнительного производства и заявка должна быть не менее стоимости услуг утвержденного Прейскуранта цен Товарищества;

- до заключения договора Управление осуществляет процедуру согласования с заинтересованными структурными подразделениями.

В соответствии с пунктом 3.5 Правил по отбору контрагентов, Управление на постоянной основе проводит работу по минимизации рисков:

- исключение необоснованного предпочтения при выборе арендаторов за счет строгого соблюдения очередности подачи заявок.
- контроль за соответствием цен в договорах утвержденному Прейскуранту, что исключает возможность манипулирования стоимостью услуг.

При проведении анализа, рисков способствующих совершению коррупционных преступлений в работе управления по коммерческим вопросам не установлено.

Управление производственно - технического обеспечения

За отчетный период деятельностью Управления производственно-технического обеспечения (УПТО) была охвачена работа по ключевым направлениям: материально-техническое снабжение, цифровая координация обслуживания и контроль энергопотребления объектов, также проведена комплексная работа по бюджетному планированию и обеспечению бесперебойного функционирования объектов.

Бюджетное планирование и финансовая отчетность.

Соблюдена высокая исполнительская дисциплина в части формирования и корректировки бюджета:

19.06.2025 — проведено уточнение бюджета за 1-е полугодие 2025 г.;

19.08.2025 — выполнена корректировка бюджета (август 2025 г.);

25.12.2025 — проведено итоговое уточнение бюджета за 2-е полугодие 2025 г.;

26.12.2025 — успешно сформирован и утвержден бюджет на 2026 год.

Материально-техническое обеспечение и государственные закупки.

Подготовлены детальные технические спецификации и подано 137 заявок на портале государственных закупок, из которых 76 заявок — на поставку товаров, 61 — на выполнение работ и оказание услуг.

Обеспечено активное участие в 39 открытых конкурсах. Проведена работа по разъяснению положений тендерной документации и подготовлены аргументированные ответы на возражения в рамках процедур обжалования.

На постоянной основе обеспечено ежемесячное снятие показаний приборов учета электроэнергии, что позволяет вести точный учет потребляемых ресурсов.

Посредством автоматизированной системы «Aspans Property» осуществляется ежедневный оперативный учет и координация работы технических подразделений. Это позволило систематизировать контроль за ходом технического обслуживания объектов предприятия.

Обеспечен постоянный надзор за деятельностью структурных подразделений, отвечающих за техническое состояние закрепленных объектов, что гарантирует своевременность и качество проводимых работ.

В рамках обеспечения бесперебойной деятельности объектов "Дворец Мира и Согласия" и Монумент "Байтерек" управлением инициированы следующие закупки оборудования:

1. "Дворец Мира и Согласия"- источник бесперебойного питания и чиллер (приобретение и установка). Проведена закупка и установка источника бесперебойного питания (ИБП). Оборудование успешно введено в эксплуатацию, что обеспечило стабильность энергоснабжения объекта.

2. Монумент "Байтерек"- Колонный кондиционер (приобретение, демонтаж, монтаж с заменой медной трассы и пуско-наладочные работы).

В июне 2025 года обеспечено полное техническое сопровождение текущего ремонта на объекте «Дворец Мира и Согласия».

Специалистами управления был разработан сметный расчет планируемых работ, что позволило точно определить объем необходимых инвестиций.

Осуществлялся непрерывный мониторинг и надзор за качеством и сроками выполнения работ со стороны подрядной организации (ТОО «Репорто»). Работы были начаты подрядчиком со дня подписания договора №1 от 20 июня 2015 года и завершены 29 августа 2025 года.

Обеспечено участие в комиссии по приемке выполненных работ, согласно приказа № 01-04/129 от 18 июня 2025 года.

Меры по обеспечению пожарной безопасности на объектах «Дворец Мира и Согласия» и Монумент «Байтерек».

Во исполнение приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 21 февраля 2022 года № 55, а также приказов Генерального директора ТОО «АВМ» (от 21.02.2025 г. № 105 и от 01.03.2026 г. № 01-03/21), на объектах «Дворец Мира и Согласия» и Монумент «Байтерек» в сентябре 2025 года и апреле 2026 года были проведены плановые эвакуационные тренировки.

Целью мероприятий является отработка практических навыков сотрудников и арендаторов при возникновении пожара, а также проверка готовности персонала к выполнению мероприятий гражданской защиты.

В целях поддержания в исправном состоянии систем автоматической пожарной сигнализации и пожаротушения специализированными организациями (ТОО «Global Строй Инвест» и ТОО «Зуммер») организованы круглосуточные пожарные посты. Дежурство осуществляется квалифицированным инструкторским составом.

Со всеми вновь принятыми сотрудниками проводятся обязательные вводные инструктажи по технике безопасности (ТБ), охране труда (ОТ) и пожарной безопасности (ПБ) с регистрацией в соответствующих журналах.

С действующим персоналом и арендаторами дважды в год проводятся плановые повторные инструктажи по ТБ, ОТ и ПБ. Работа по обеспечению безопасности объектов продолжается в штатном режиме.

Рисков, способствующих совершению коррупционных преступлений в работе управления производственно-технического обеспечения не установлено.

Предложения и рекомендаций по улучшению работы:

1. Издать приказ об утверждении регламента работ по использованию системы «Aspans Property», работниками Товарищества;

2. Издать приказ о закреплении ответственных лиц на объектах, и отдельно — контролирующих сотрудников, обеспечивающих корректную и своевременную работу персонала в системе «Aspans Property»;

3. Провести обучение работников Товарищества по работе и использованию системы «Aspans Property»;

4. Разработать список согласующих лиц в документологе и конкретно по зонам ответственности при согласовании заявок на объявление закупок товаров, услуг и выполнения работ и закрепить это приказом;

5. Издать приказ о необходимости, проведения обучений под роспись с инициаторами объектов и ответственных лиц, связанных с государственными закупками, по изменениям законодательства в сфере государственных закупок, по мере изменений в законодательстве.

Юридическое управление

В юридическом управлении осуществляют деятельность 2 сотрудника: начальник управления и ведущий специалист.

В функциональные обязанности управления входит правовое сопровождение деятельности Товарищества, разработка, правовая экспертиза и согласование договоров, претензионно-исковая работа, представление интересов Товарищества в судебных и государственных органах, правовое консультирование структурных подразделений, разработка и согласование внутренних нормативных, организационно-распорядительных и иных документов правового характера, в том числе положений, правил, должностных инструкций, писем, ответов на обращения, претензии, а также мониторинг изменений законодательства.

За отчетный период юридическим управлением проделана следующая работа:

Договора по основной деятельности.

Юридическим управлением осуществляется разработка типовых форм договоров (договора об оказании услуг и дополнительные соглашения к ним, меморандумы, дарения и т.д.). Все типовые формы договоров проходят обязательную правовую экспертизу и согласование в установленном порядке.

За отчетный период юридическим управлением согласовано и зарегистрировано 101 договоров.

Документы по судебным делам (иски, заявления, акты и иные процессуальные документы) для подачи в суд.

Сотрудниками юридического управления осуществлялась подготовка процессуальных документов, представление интересов Товарищества в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций, а также сопровождение исполнения судебных актов.

Товариществом подано 22 исковых заявления.

Из них исковые требования Товарищества удовлетворены по 7 делам. Исполнительные листы переданы на исполнения, которые исполнены частными судебными исполнителями. По одному из указанных дел поставщиком была подана апелляционная жалоба, по результатам рассмотрения которой решение суда первой инстанции оставлено без изменения, апелляционная жалоба — без удовлетворения.

По 2 делам в удовлетворении исковых требований Товарищества отказано. Юридическим управлением подготовлены и поданы апелляционные жалобы, которые по результатам рассмотрения оставлены без удовлетворения.

4 иска находятся на рассмотрении в суде.

По 2 делам исковые заявления оставлены судом без рассмотрения в связи с исполнением поставщиком договорных обязательств.

По 7 делам производство прекращено судом в связи с добровольным возмещением поставщиками ущерба, причиненного Товариществу.

Кроме того, в отчетном периоде юридическим управлением обеспечено участие в судах кассационной инстанции по 3 делам, рассмотренным судами первой и апелляционной инстанций до 01.05.2025 года. В связи с несогласием с принятыми судебными актами поставщиками были поданы кассационные жалобы. По результатам рассмотрения постановлениями суда кассационной инстанции в удовлетворении кассационных жалоб отказано. Исполнительные листы находятся на исполнении у частных судебных исполнителей.

Доверенности, выданные Генеральным директором.

Юридическим управлением осуществляется оформление, регистрация, учет и хранение доверенностей, выдаваемых от имени Товарищества. Подготавливаются проекты доверенностей различного характера, включая доверенности на представление интересов Товарищества в государственных органах, судах и иных организациях.

За отчетный период оформлено и зарегистрировано 21 доверенность.

Документы органов Товарищества (протокола Наблюдательного совета, решения единственного участника).

Осуществляется подготовка проектов документов органов Товарищества, их правовая экспертиза, согласование с уполномоченным органом и регистрация в установленном порядке. Оригиналы документов централизованно хранятся в юридическом управлении.

Учредительные документы.

Осуществляется разработка и актуализация учредительных документов Товарищества, подготовка изменений и дополнений к ним, а также их согласование с уполномоченным органом.

Обеспечивается сопровождение процедур государственной регистрации и перерегистрации, а также внесение изменений в сведения о Товариществе в регистрирующих органах.

Е-отініш (жалобы, запросы, обращения).

В адрес юридического управления за отчетный период поступило 3 обращения, по которым подготовлены и направлены соответствующие ответы в установленные сроки.

Кроме того, обращения, отписанные на исполнение другим подразделениям, предварительно направляются в юридическое управление для

проведения правовой проверки проектов ответов и оценки их соответствия требованиям законодательства.

Внутренние документы, консультации (служебные записки, приказы, должностные инструкции, письмо, ответы) и Претензии (в связи с невыполнением обязательств по договорам по основной деятельности и государственным закупкам).

Внутренние документы, подготавливаемые структурными подразделениями, проходят правовую проверку, осуществляется правовое консультирование сотрудников и оказание юридической помощи по составлению и оформлению документов.

На постоянной основе осуществляется согласования служебных записок, писем, ответов на обращения и иные документы.

Нарушений антикоррупционного законодательства, а также жалоб и обращений, связанных с коррупционными проявлениями, за отчетный период в работе юридического управления не установлено.

Управление бюджетного планирования

Управление бюджетного планирования осуществляет деятельность в соответствии с Бюджетной политикой ТОО «Astana Venue Management», Инструкцией по организации процесса бюджетного планирования, а также внутренними нормативными документами Товарищества.

В функции управления входит:

- анализ финансово-экономического состояния Товарищества;
- бюджетное планирование Товарищества, с самостоятельной подачей заявок службами Товарищества;
- организация работы по подготовке проектов текущих планов службами Товарищества по видам деятельности в соответствии заключенными договорами (обоснование расчетов);
- планирование расходов деятельности Товарищества, инвестиционные программы, анализ организации труда и заработной платы.

Основными задачами Управления являются:

- организация процесса бюджетного планирования;
- формирование Плана развития Товарищества;
- мониторинг исполнения бюджетных показателей;
- подготовка аналитической и отчетной информации;
- контроль обоснованности вносимых изменений и корректировок.

В отчетном периоде Управлением проведена следующая работа:

- уточнение плана развития в 1 полугодии 2025 года;
- ежемесячная корректировка показателей финансово-хозяйственной деятельности за август 2025 года;
- отчет по исполнению Плана развития за 2024 год;
- уточнение плана развития во 2 полугодии 2025 года;
- ежегодное уточнение Плана развития на 2026 год;

- подготовка и предоставление ежеквартальной отчетной информации о размещении временно свободных денежных средств.

Все корректировки и изменения осуществлялись в установленном порядке, с соответствующим обоснованием, согласованием заинтересованных подразделений и соблюдением внутренних процедур Товарищества.

В течение отчетного периода Управлением на постоянной основе проводился анализ исполнения бюджетных показателей, мониторинг освоения финансовых средств, а также оценка соответствия фактических расходов утвержденным плановым показателям.

В целом деятельность Управления бюджетного планирования в отчетном периоде была направлена на обеспечение эффективного и обоснованного управления финансовыми ресурсами Товарищества, своевременное формирование и корректировку плановых показателей, а также соблюдение установленных процедур бюджетного планирования.

Нарушений антикоррупционного законодательства, а также жалоб и обращений, связанных с коррупционными проявлениями, за отчетный период в работе управления бюджетного планирования не установлено.

Управление по организации мероприятий

За отчетный период Управление по организации мероприятий (далее — Управление) осуществляло свою деятельность по следующим ключевым направлениям в соответствии с должностными инструкциями сотрудников, а именно:

- Ведется и регулярно актуализируется единая база данных клиентов, включающая сведения о заказчиках мероприятий, контактных лицах и сферах их деятельности;

- Разрабатываются индивидуальные коммерческие предложения и презентации для привлечения потенциальных клиентов.

- Формируется сводный План мероприятий;

- Ведется учет и графика проведенных мероприятий. За отчетный период сформирован детальный отчет по мероприятиям с разделением на *платные (коммерческие)* и *бесплатные (социальные / государственные / репетиционные)*.

- Разрабатывается и контролируется План доходов по мероприятиям

- SMM-менеджер реализует продвижение объектов Товарищества в социальных сетях, таргетированная реклама, информационное сопровождение ключевых событий для повышения узнаваемости площадок.

Нарушений антикоррупционного законодательства, а также жалоб и обращений, связанных с коррупционными проявлениями, за отчетный период в работе управления по организации мероприятий не установлено.

Монумент «Байтерек»

Монумент «Байтерек» является одним из ключевых туристических и культурных объектов столицы Республики Казахстан и ежедневно принимает

большое количество посетителей, включая жителей и гостей столицы, туристические группы, официальные делегации и высокопоставленных гостей.

При проведении анализа деятельности Монумента «Байтерек» установлено, что общее количество штатных сотрудников объекта составляет 30 человек.

На объекте функционируют следующие основные службы:

1. Служба обслуживания посетителей – организация приема посетителей, проведение экскурсий, регулирование потока посетителей, сопровождение делегаций, проведение мероприятий, работа с жалобами и обращениями, урегулирование конфликтных ситуаций, контроль арендаторов и подрядчиков по направлению обслуживания.

2. Служба эксплуатации – обеспечение бесперебойной работы инженерных систем объекта, техническое обслуживание оборудования, контроль вентиляции и кондиционирования, лифтового оборудования, систем пожарной безопасности, а также взаимодействие с подрядными организациями по инженерному направлению.

Кассовая служба объекта относится напрямую к Управлению бухгалтерского учета ТОО «Astana Venue Management».

Контроль по линии безопасности осуществляет инспектор по безопасности, курирующий два объекта: Монумент «Байтерек» и Дворец мира и согласия.

Охранные услуги и клининговое обслуживание осуществляются подрядными организациями, определяемыми посредством государственных закупок.

За анализируемый период в объекте проведена определенная работа, а именно:

1) Обеспечена бесперебойная работа объекта и всех служб в течение отчетного периода;

2) Организовано регулирование потока посетителей при высокой ежедневной посещаемости объекта (до 5000 посетителей в день);

3) Запущена «Галерея Байтерек» - дополнительное музейное пространство для посетителей с элементами национальной культуры, фотозоной и арендаторами, приносящими дополнительный доход объекту;

4) Разработаны единые стандарты внешнего вида сотрудников службы обслуживания посетителей, обновлены формы и бейджи;

5) Проведено обновление зон арендаторов, улучшено качество сервиса и ассортимент предоставляемых услуг;

6) Обновлен экскурсионный текст и стандарты экскурсионного сопровождения;

7) Внедрена система СКУД в диспетчерской службе;

8) Проведены работы по герметизации шара и минимизации протечек во время осадков;

9) Для усиления контроля пропускного режима и информирования посетителей введены дополнительные штатные единицы контролеров;

10) Организован прием и сопровождение высокопоставленных охраняемых делегаций и президентов иностранных государств на высоком организационном уровне;

11) Обеспечивалось сопровождение посетителей по объекту, в том числе маломобильных групп населения, с использованием специального подъемного оборудования с участием обученного персонала;

12) В услуги клинингового обслуживания включены промышленные альпинисты;

13) Систематизирован процесс предоставления ежедневной отчетности в головной офис, Управление бухгалтерского учета и Управление коммерции по посещаемости объекта, продаже билетов, льготных билетов, бесплатным входам, приему делегаций, проведению мероприятий и гендер-пати.

В тоже время следует отметить, что имеется ряд вопросов, требующих принятия мер для исключения возможных коррупционных рисков, а именно:

- наличие человеческого фактора при проверке билетов и осуществлении пропускного режима;

- Монумент «Байтерек» посещает ежедневно сотни посетителей, а в выходные и праздничные дни число посетителей доходит до нескольких тысяч. Все посетители обилечиваются через кассу Монумента «Байтерек» которую обслуживает всего один кассир, что создает большую нагрузку на работу кассового узла и работу контролеров объекта;

- частичное устаревание инженерного оборудования, включая системы видеонаблюдения (частично), вызывная панель с камерой (2 этаж), и системы пожарной безопасности.

В целях минимизации рисков рекомендуется:

1. Рассмотреть вопрос о выделении средств при формировании бюджетной заявки на 2027 год:

1) Для внедрения современной онлайн-кассовой системы и автоматизированной системы проверки билетов и пропусков у посетителей;

2) Для установки дополнительной кассы самообслуживания для оптимизации процесса обслуживания посетителей и снижения нагрузки на основной кассовый узел в Монументе «Байтерек», а также для внедрения системы пропуска с использованием сканирования билетов;

3) Для проведения обновления системы видеонаблюдения объекта (обновить на ИИ-камеры записывающие звук, увеличивающие объект четко, реагирование на подозрительные движения в зону кассы, лифтов и вход/выход);

Нарушений антикоррупционного законодательства, а также жалоб и обращений, связанных с коррупционными проявлениями, за отчетный период в работе Монумента «Байтерек» не установлено.

Дворец мира и согласия

Дворце Мира и Согласия – один из крупнейших культурных центров города Астаны. Дворец Мира и Согласия, автор которого известный британский архитектор Норман Фостер, является символом единения различных религий,

этносов и культур, открытости народа и государства всему миру. Официальное открытие Дворца Мира и Согласия состоялось 1 сентября 2006 года. Будучи местом проведения Съездов лидеров мировых и традиционных религий, Дворец или так называемая Пирамида, на сегодняшний день востребованная площадка проведения различного формата мероприятий.

Количество работающих сотрудников Дворца составляет 104 чел.

Объект «Дворец Мира и Согласия» (далее - Дворец) имеет следующие Службы и Отделы:

1. Административно-управленческий персонал (АУП);
2. Служба безопасности;
3. Служба звукоусиления и светопостановки;
4. Сценическая служба;
5. Электротехническая служба;
6. Служба по отоплению, вентиляции и водопровода, канализации (ОВиВК);
7. Служба по обслуживанию внутренних помещений;
8. Служба эксплуатации;
9. Экскурсионный отдел.

Служба безопасности состоит из 5 штатных видеооператоров, которые работают в круглосуточном сменном режиме. Во время проведения мероприятий жизнедеятельность Дворца осуществляется круглосуточно, т.е. происходит ввоз-вывоз людей, оборудования, декораций. Видеооператоры через установленные во Дворце 192 видеокамеры проводят контроль за данным процессом. Видеонаблюдение охватывает и 4 входные группы Дворца: с улиц пр. Тәуелсіздік, Ж. Нажимеденова, А.Байтурсынова и со стороны резиденции «Ақ Орда».

Служба звукоусиления и светопостановки, Сценическая служба состоят из 13 специалистов, дислоцирующихся в Оперном зале и несущих ответственность за соответствующую работу сценического оборудования. Учитывая, что в дни мероприятий монтажные работы, ввоз-вывоз оборудования, декораций и т.д. осуществляется круглосуточно, сотрудники Службы также работают во внеурочное время. В связи с этим, им даются дни отдыха в дни, когда нет мероприятий.

Электротехническая служба включает 10 специалистов, среди которых электрики работают в круглосуточном сменном режиме. Служба несет ответственность за бесперебойное обеспечение электричеством Дворца, за надлежащую работу электрооборудования: распределительных устройств РУ-10 кВ, РУ-0,4 кВ, Трансформаторную подстанцию ТП-3037, главного распределительного щита ГРЩ, Автоматического резерва ввода (2 ввода с секционным выключателем для системы АВР), Источник резервного питания (ДГУ), Источники бесперебойного питания (ИБП). Ежедневно в смену выходят по 2 электрика (исключение: трудовой отпуск, больничные листы), которые в дневное время выполняют текущую работу, в ночное – дополнительно осуществляют 3-разовый обход здания согласно подписанной Инструкции.

Во Дворце имеются 5 лифтов. Специалисты данной Службы ответственны за исправную работу лифта (в дополнение к услугам подрядной организации, оказывающей услуги по ремонту лифтов. Подрядная организация определена через государственные закупки).

Служба по отоплению, вентиляции и водопровода, канализации (ОВиВК) имеет в своем составе 9 специалистов, работающих в круглосуточном сменном режиме. Ежедневно в смену выходят по 2 сантехника (исключение: трудовой отпуск, больничные листы), которые в дневное время выполняют текущую работу, в ночное – дополнительно осуществляют 3-разовый обход здания согласно подписанной Инструкции.

Специалисты ответственны за:

- бесперебойное водоснабжение, система которой включает 2 насосные станции, снабжающих объект необходимым давлением;
- вентиляционную систему, состоящую из 26 приточно-вытяжных машин и 2-х чиллерных установок;
- сантехническое оборудование, установленное в 73 санузлах, а также душевых кабинах (в VIP-залах, примерных комнатах и поэтажно)

Служба по обслуживанию внутренних помещений состоит из 38 сотрудников: администраторы, врач, гардеробщики, флорист, уборщики помещений. Гардеробщики (в летнее время находятся в ОБС) и уборщики помещений работают по сменному графику (2/2). Администраторы, врач имеют 5-и дневную рабочую неделю. Компетенция каждого обозначена ДИ.

Служба эксплуатации состоит из 9-и сотрудников: рабочих, штукатур-маляра, плотника. Служба занимается вопросами ремонта, передвижения, перевозки, уборки прилегающей территории в теплое время года. Учитывая, что «Монумент Байтерек» является структурным подразделением ТОО АVM, сотрудники Службы привлекаются на работы и там.

Экскурсионный отдел состоит из 19 сотрудников: менеджера, арт-менеджера, экскурсоводов, контролера зала, дизайнера экспозиции. Основная задача отдела – проведение качественных экскурсий по Дворцу, которые осуществляются ежечасно. Посетитель приобретает билет на экскурсию в кассе Дворца, проходит зону проверки и проходит в зал ожидания. Наличие билета проверяется экскурсоводом. Безвозмездные экскурсии проводятся на основании письменных обращений либо по План-заданию акимата г. Астаны.

Касса и кассиры относятся к компетенции головного офиса, но, тем не менее, связь кассир-экскурсовод сохраняется в связи с тем, что для иностранных посетителей требуются пояснения.

В 2025 году в кассу внедрена R-Keeper – профессиональная система автоматизации бизнеса. Система облегчает работу кассира и, вместе с тем, позволяет видеть полный отчет за необходимый период времени.

Дворец является сложным в техническом и технологическом плане. Для поддержания объекта в надлежащем состоянии на основании государственных закупок заключены договоры с подрядными организациями. Данные услуги связаны с охраной объекта, обеспечению противопожарного режима,

обслуживанию лифтового хозяйства, досмотрового охранного оборудования, уборке территории, вывозу ТБО, обслуживанию системы вентиляции и кондиционирования, системы фильтрации воды, чистке и мытью фасада здания, обслуживанию ворот и шлагбаумов, теплового узла, системы видеонаблюдения, системы АСУ ТП (сценическое оборудование), трансформаторной станции и ИБП, чиллеров, ДГУ, полумоечных машин, а также санитарные услуги и др.

Подрядные организации оказывают услуги согласно техническим спецификациям к договорам. Все оказанные услуги подрядчиками вносятся в действующую систему ASPANS, которая просматривается всеми сотрудниками Дворца.

В системе ASPANS также работают штатные сотрудники Дворца, имеющие отношение к жизнедеятельности объекта. В систему вносятся ежедневные обходы, замечания по объекту и результат устранения замечаний.

Из централизованного склада, относящегося к головному офису, сотрудники Дворца на основании служебных записок получают необходимый материал, инвентарь, санитарно-гигиенические средства, которые затем остаются в пользовании при их установке либо подлежат списанию при полном использовании.

План мероприятий Дворца разрабатывается с начала года и пополняется в течении года. Мероприятия проводятся на платной и безвозмездной основе. Прейскурант цен помещений аренды Дворца разработан и утвержден акиматом г. Астаны. Безвозмездные мероприятия имеют соответствующие правовые основания.

Переговоры и заключение договоров на проведение мероприятий осуществляются Управлением головного офиса.

В дни проведения мероприятий по графику дежурств сотрудники Дворца привлекаются к дежурству в вечернее время, выходные, праздничные дни. За работу в неурочное время предоставляется отгул согласно ТК Республики Казахстан. Ответственные дежурные назначаются для оказания помощи организаторам, посетителям.

Сотрудники Дворца не решают финансовые вопросы и не имеют доступа к финансам. Валидацией билетов на мероприятия занимаются сотрудники компании «Тикетон». Сотрудники Дворца в день мероприятий обеспечивают гидов для помощи в рассадке зрителей в Оперном зале.

Нарушений антикоррупционного законодательства, а также жалоб и обращений, связанных с коррупционными проявлениями, за отчетный период в работе Дворца мира и согласия не установлено.

По результатам проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков, рекомендуется:

1) Товариществу в течение 10 рабочих дней со дня подписания аналитической справки утвердить План мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

2) На постоянной основе проводить разъяснительную работу среди работников Товарищества, в целях минимизации и исключения коррупционных проявлений.

3) Обеспечить соблюдение работниками Товарищества действующего законодательства в области противодействия коррупции: положения антикоррупционной политики, антикоррупционного стандарта, а также иные внутренние нормативные документы и вопросы соблюдения антикоррупционного законодательства.

4) Результаты внутреннего анализа коррупционных рисков разместить на Интернет-ресурсе Товарищества.

Председатель Комиссии:

Комплаенс-офицер



Темиршотов С.К.

Члены комиссии:

**Заместитель генерального
директора по эксплуатации и
о обслуживанию объектов**



Балгожин Т.Б.

**Заместитель генерального
директора по правовым
вопросам**



Хусаинова В. К.

**Заместитель генерального
директора по финансам и
экономике**



Исмагулова Д. А.

**Начальник Управления по
Работе с персоналом и
делопроизводству**



Мухашбекова Б.Т

Ознакомлен:

Генеральный директор



Якупов Д.А.