

**Бекітемін**  
**Астана қаласы әкімдігінің**  
**«Қалалық жедел медициналық**  
**жәрдем станциясы» ШЖҚ МКК**  
**директорының міндетін атқарушы**  
**А.С.Баянбаев**  
2024 жылғы «27» сәуіра



**Астана қаласы әкімдігінің**  
**«Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы» ШЖҚ МКК**  
**сыйлықтар беру, шақырулар мен іскерлік қонақжайлылық белгілерін**  
**жүзеге асыру ережелері**

## 1. Мақсаты және қолдану саласы

1.1 Осы Қағидалар Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы" ШЖК МКК – де (бұдан әрі - Кәсіпорын, бұдан әрі-Қағидалар) сыйлықтар беру тәртібін, шақыруларды, іскерлік қонақжайлылық белгілерін және тиісті өкілдік шығыстарды жүзеге асыруды және қандай сыйлықтар мен қызметтерді қызметкерлер қабылдауы немесе қабылдамауы мүмкін екендігіне қатысты шекараларды белгілейді. сыйлықтар мен пайданы қабылдауға қатысты сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің ықтималдығын азайтады немесе жояды.

1.2 Ереже мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген қызметкерлерді қоспағанда, уақытша қызметкерлерді, қызмет көрсету немесе жұмыстарды орындау шарты бойынша жұмыс істейтін жеке тұлғаларды және олардың отбасы мүшелерін қоса алғанда, Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген қызметкерлерге сыйлықтар беруге және қабылдауға тыйым салынады. Мұндай тұлғалар Кәсіпорынның директоры және директордың орынбасарлары, сондай-ақ мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу бойынша шешімдер қабылдауға уәкілетті тұлғалар болып табылады.

Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдарға "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер бар.

1.3 Бұл ережелер Кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізілуі керек.

1.4 Осы Ережелер сыйлықтар мен шақырулардың тікелей немесе делдалдар арқылы қалай берілетініне қарамастан қолдануға жатады.

1.5 Ақпараттық мақсатта осы Ереже үшінші тұлғаларға, атап айтқанда, тапсырыс берушілерге, жеткізушілерге, кез келген деңгейдегі мердігерлерге, консультанттарға, агенттерге жеткізіледі.

## 2. Нормативті сілтемелер

2.1 Осы Қағидалар мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

Қазақстан Республикасы "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V ҚРЗ Заңы

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы №416 - V ҚРЗ ҚР Заңы

ҚР "қайырымдылық туралы" 2015 жылғы 16 қарашадағы № 402-V ҚРЗ Заңы

ҚР 2017 жылғы 25 желтоқсандағы № 120-VI ҚРЗ Салық кодексі

ҚР Қылмыстық Кодексі 2014 жылғы 3 шілдедегі № 226-V ҚРЗ

ҚР Азаматтық кодексі (Жалпы бөлім) 1994 жылғы 27 желтоқсандағы № 269-XIII.

ҚР Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексі 2014 жылғы 5 шілдедегі № 235-M ҚРЗ

ISO 37001: 2016 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық.

### 3. Терминдер және анықтамалар

3.1 Осы Қағидаларда пайдаланылатын терминдердің мынадай анықтамалары болады:

1) **Сыйлық** - көрсетілетін қызметтерді, қарыздарды, кредиттік кепілгерліктерді, жұмыс ұсыныстарын, шығыстар мен қарыздарды төлеуді қоса алғанда, алушыға пайда әкелетін ақшалай көрінісі болуы немесе болмауы мүмкін кез келген заттар немесе құқықтар.

Искерлік ортада "Сыйлық" ұғымы енгізіледі:

- сыйлықтар: құралдар, киім, аксессуарлар, жабдықтар сияқты товарлар;
- жеке жеңілдіктер, ақшалай сыйақы немесе өтемақының өзге де нысандары;
- қолма-қол ақша, белгіленбеген сыйлықақылар, төлемдер, несиелер немесе сыйлық сертификаттары, сыйлық купондары, жеңілдік сертификаттары, дүкендердің жеңілдік карталары сияқты ақшалай баламалар;
- акциялар, пайлар, бағалы қағаздар: акциялар, облигациялар, қорлар
- көтермелеу: алғыс белгілері, клубқа мүшелік, қоғамдық сатып алу, демеушілік, жарнамалық шығындар

-сақтандыру, оқу ақысы немесе артықшылықты қызмет көрсетудің басқа түрі сияқты ақысыз қызметтер.

2) **Жеңілдіктер** - Жекелеген алушыларға берілетін артықшылықтар, қосымша құқықтар.

3) **Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адам** - мемлекеттік ұйымда немесе квазимемлекеттік сектор субъектінде басқару функцияларын орындайтын адам, сондай-ақ сатып алуды, оның ішінде мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу жөнінде шешімдер қабылдауға уәкілеттік берілген не мемлекеттік бюджет қаражатынан қаржыландырылатын жобаларды іріктеуге және іске асыруға жауапты адам және Аталған ұйымдарда дербес құрылымдық бөлімше басшысынан төмен емес лауазымды атқаратын Қазақстан Республикасы Ұлттық қорының өкілеттігі.

4) **Іс-шара**-кез келген қоғамдық немесе хаттамалық оқиға: фуршет конференция, семинар, маркетингтік немесе басқа іс-шара.

5) **Кәсіпорынның іс-шарасы**-кәсіпорын қызметкерлер, олардың отбасы мүшелері, іскер серіктестер және/немесе өзге де үшінші тұлғалар үшін ұйымдастырған іс-шара.

6) **Үшінші тарап іс - шарасы**-егер мұндай іс-шараға кәсіпорын қызметкерлері қатысқан жағдайда, үшінші тұлғалар ұйымдастырған іс-шара.

7) **Бизнес-серіктес**-Кәсіпорынның іскерлік қатынастары бар немесе оларды орнатуды жоспарлайтын сыртқы тарап

Бизнес-серіктес ұғымына клиенттер, тапсырыс берушілер, бірлескен кәсіпорындар, бірлескен кәсіпорын серіктестері, консорциум серіктестері, аутсорсингтік компаниялар, мердігерлер, кеңесшілер, қосалқы мердігерлер, жеткізушілер, сатушылар, делегаттар, дипломатиялық миссиялар, кеңесшілер, агенттер, дистрибьюторлар, өкілдер, делдалдар және инвесторлар кіреді, бірақ олармен шектелмейді. Бұл анықтама әдейі кең көлемде жасалған және ұйымды сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшыратуы мүмкін бизнес-серіктестерге қатысты ұйымның сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің бейініне сәйкес түсіндірілуі тиіс.



8) **Шақырулар**-ұсынылған жеке әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсетудің, ойын-сауық іс-шараларының, саяхаттардың, тұрудың немесе шақырулардың кез келген нысаны.

9) **Комплаенс-офицер** - Кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету міндеті болып табылатын кәсіпорынның Байқау кеңесінің бұйрығымен тағайындалған кәсіпорын қызметкері.

#### **4. Жалпы ереже, түсініктеме**

4.1 Кәсіпорын Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын, атап айтқанда "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы"2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Қазақстан Республикасының заңын сақтайды. Кәсіпорын сонымен қатар ISO 37001:2016 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі халықаралық стандарттың талаптарын орындайды.

4.2 Қызметкерлердің ерекше еңбегі мен жетістіктерін ресми тану үшін кәсіпорын ведомстволық және мемлекеттік наградаларды көтермелеудің әртүрлі нысандарын (грамота, алғыс хат, сыйлық және т.б.) қолдануды ұсынады.

4.3 Кейбір елдер мәдениеттерінің іскерлік қатынастары ережелеріне, оның ішінде Қазақстанда символдық сыйлықтар мен шақырулармен алмасу кіреді. Сыйлықтар мен шақырулар іскерлік қатынастарды нығайтудың жалпы қабылданған тәсілі болып табылады және заңды іскерлік тәжірибе болып табылады. Алайда, сыйлықтар және/немесе шақырулар ұсыну кейінгі сыбайлас жемқорлық қатынастар үшін қадам болып табылуы немесе қарастырылуы мүмкін және қызметкер мен кәсіпорынның беделіне күмән келтіруі мүмкін.

4.4 Сыйлықтарды және/немесе шақыруларды қабылдау мүдделер қақтығысы мәселесімен тығыз байланысты және кәсіпорынға да, кәсіпорынның нақты қызметкеріне де айып тағылуы мүмкін. Сыйлықтарды және/немесе шақыруларды беру және/немесе алу фактісі, мысалы, кәсіпорынның және оның жұмысшыларының кәсібилігіне қауіп төндіре отырып, неғұрлым қолайлы бағамен, жеткізу немесе сату шарттарымен көрсетілген жеңілдіктер немесе артықшылықты көзқарас, артықшылықтар алуы мүмкін деген болжам жасауға әкелуі мүмкін.

4.5 Кәсіпорын өзінің қызметкерлері, тапсырыс берушілері немесе жеткізушілері, кез келген деңгейдегі мердігерлер қабылдаған кез келген іскерлік шешімдердің тек қана тиісті нысандар мен іскерлік мінез-құлық қағидалары негізінде жүзеге асырылатынына, олардың берік тірегі адал бәсекелестік қағидалары, қызметтердің өнімділігі мен жоғары сапасы болып табылатынына, сондай-ақ бұл шешімдердің қандай да бір тиісінше белгіленбегеніне көз жеткізеді жеке пайда және мүдделер қақтығысын тудырмайды.

#### **5. Сыйлықтарға, іс-шараларға және шақыруларға қойылатын талаптар**

##### **5.1 Сыйлықтар**

5.1.1 Кәсіпорын сыйлықтар мен шақырулардың келесі санаттарына мүмкіндік береді:

- Кәсіби мерекелерге байланысты қызмет қорытындысы бойынша қызметкерлерге берілетін сыйақылар мен сыйлықтар;



- дәстүрге байланысты сыйлықтар, мысалы, егер мұндай сыйлықпен іскерлік мүмкіндіктерді алу немесе сақтау, міндеттемелерді немесе функцияларды тиісінше орындамау туралы күту байланысты болмаса, 8 наурызға арналған гүлдер, Наурызға арналған сыйлықтар, кәсіби мерекелер, туған күндер, үйлену тойлары, баланың тууы немесе зейнеткерлікке шығу;

- Кәсіпорын басшылығының шешімі бойынша тегін семинарлар, балаларға арналған сыйлықтар және т.б. сияқты өтеусіз қызметтер.

5.1.2 Барлық сыйлықтар мен іс-шаралар еңбекті қорғау, өнеркәсіптік қауіпсіздік және қоршаған ортаны қорғау жөніндегі талаптарға сәйкес болуы тиіс;

5.1.3 Түрлі алымдарды мәжбүрлеуге және жүзеге асыруға тыйым салынады. Шақырулар қызметкердің немесе оның туыстарының жеке мақсаттары үшін емес, тек іскерлік мақсаттар үшін жасалуы керек.

5.1.4 Кәсіпорында жеткізушілерден, тапсырыс берушілерден және анонимді тұлғалардан кез келген сыйлықтарды алуға тыйым салынады.

5.1.5 Егер қызметкер осы Ережелердің ережелеріне қайшы келетін сыйлықты байқаусызда қабылдаған жағдайда (мысалы, егер сыйлық оралған болса және оны алған кезде ашылмаған болса), қызметкер сыйлықты өзінің тікелей басшысы мен комплаенс-офицеріне хабарлау арқылы қайтаруы керек. Кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкерінің хабарынсыз келіп түскен сыйлықтар ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен арнаулы мемлекеттік қорға күнтізбелік 7 (жеті) күн мерзімде өтеусіз тапсырылуға жатады.

5.1.6 Лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өзі дайындайтын және/немесе қабылдайтын шешімдерге әсер етуі немесе оның әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) әсер етуі мүмкін тікелей және жанама түрде сыйлықтар немесе өзге де сыйақылар ұсынылатын кәсіпорын қызметкері:

1) Олардан бас тартуға және өзінің тікелей басшысына және/немесе комплаенс-офицеріне дереу хабарлауға міндетті;

2) Егер сыйлықты немесе сыйақыны қабылдамау немесе қайтару мүмкін болмаған жағдайда, сондай-ақ өкілдік шығыстарды жүзеге асыруға, іскерлік сыйлықты тапсыруға немесе қабылдауға немесе іскерлік қонақжайлылықты өткізуге сәйкес күмән туындаған жағдайда-оны тиісті қызметтік жазбамен комплаенс-офицерге беруге;

3) Сыйлық немесе сыйақы ұсынған адаммен одан әрі байланыстарды болғызбауға міндетті.

5.1.7 Комплаенс-офицерге берілген барлық сыйлықтар ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен арнаулы мемлекеттік қорға күнтізбелік 7 (жеті) күн мерзімінде одан әрі өтеусіз тапсырыла отырып, 1-қосымшадағы нысан бойынша "сыйлықтарды есепке алу журналында" тіркеледі.

## **5.2 Мемлекеттік лауазымды тұлғаларға сыйлықтар**

Осы Қағидалардың 5-бөлімінде көрсетілген жарнамалық өнімдерді қоспағанда, мемлекеттік лауазымды тұлғаларға сыйлықтар мен жеңілдіктерден аулақ болу керек және егер қызметкер мемлекеттік лауазымды тұлғаға Кәсіпорында көзделген жеңілдіктер немесе жеңілдіктер ұсынбақшы болса, ол өзінің тікелей басшысының алдын ала келісімін және сәйкестігін алуы тиіс

## **5.3 Бизнес-серіктестерден немесе Бизнес серіктен сыйлықтар**

5.3.1 Кәсіпорын мен бизнес-серіктес арасында коммерциялық қатынастар болған кезде Кәсіпорын басшылығымен алдын ала келісілген және осы ережелерге қайшы келмейтін ресми сыйлықтан басқа кез келген сыйлықты қабылдауға тыйым салынады. Мұндай жағдайларда болжамды алушы сыйлықты сыпайы түрде қабылдамауы керек, бұл сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа және осы ережелерге қайшы келетінін түсіндіреді. Қызмет етуі немесе қабылдануы мүмкін кез-келген затты басқаларға емес, белгілі бір компанияға жүгінуге ынталандыру ретінде беру мүдделер қақтығысына немесе сатып алу саясатына қайшы келуі мүмкін. Мұны пара деп те санауға болады.

Мысалы, делегациялар мен дипломатиялық миссиялардан, делегациялар мен дипломатиялық миссиялардан жарнамалық немесе имидждік өнімдер, сыйлықтар мен естелік сыйлықтар сияқты ресми сыйлықтар мүмкін. Мұндай жағдайларда оларды декларациялау және комплаенс-офицерге тапсыру қажет.

5.3.2 Егер коммерциялық қатынастар ұсыныстарды (жеңілдіктер, бонустар) қамтыса, оларды қабылдау және пайдалану кез келген коммерциялық келісім жасалғанға дейін анықталуы қажет.

#### **5.4 Қайырымдылық және басқа да жеңілдіктер**

5.4.1 Жеке тұлғалар ретінде Кәсіпорын қызметкерлері арқылы қайырымдылық жасауға тыйым салынады.

#### **5.5 Іс-шараларға талаптар**

5.5.1 Іс-шаралар әрқашан олар өткізілетін адамдармен қарым-қатынас сипатына сәйкес келуі керек, іскерлік сыпайылықтан немесе қалыптасқан тәжірибеден асып кетпеуі керек және олардың орындылығына күмән келтіретіндей жиі немесе шамадан тыс болмауы керек.

5.5.2 Кәсіпорынның іс-шараларды өткізуі және кәсіпорын қызметкерлерінің жоғарыда көрсетілген ережелерге сәйкес келмейтін үшінші тарап іс-шараларына қатысуы кәсіпорын басшылығымен алдын ала келісілуі тиіс.

#### **5.6. Кәсіпорынның іс-шараларына мемлекеттік лауазымды тұлғалардың қатысуы**

Осы Қағидалардың 5-бөлімінде көрсетілген әлеуметтік іс-шараларды қоспағанда, мемлекеттік лауазымды тұлғалардың кәсіпорын іс-шараларына қатысуын мүмкіндігінше болдырмау қажет және егер қызметкер мемлекеттік лауазымды тұлғаға кәсіпорын іс-шарасына қатысуды ұсынбақ болса, ол өзінің тікелей басшысының алдын ала келісімін алуға тиіс

#### **5.7. Қызметкерлердің мемлекеттік лауазымды тұлғалар ұйымдастырған іс-шараларға қатысуы**

Кәсіпорын қызметкерлерінің мұндай іс-шараларға қатысуы мүмкін, бірақ басшылықпен алдын-ала келісілуі керек және қалыптасқан тәжірибеден, әлеуметтік серіктестік қатынастарынан және іскерлік сыпайылықтан асып кетпеуі керек.

### **6. Заңнаманы сақтау және жауапкершілік**

6.1 Кәсіпорынның беделі Қазақстан Республикасында да, кәсіпорын ынтымақтаса алатын барлық елдерде де шаруашылық-экономикалық қызметті

жүргізуге қатысты заңнаманы, нормативтік-құқықтық актілерді және корпоративтік талаптарды сақтауға негізделген.

6.2 Қазақстанда, сондай-ақ көптеген елдердегідей, лауазымды адамдарға және оларға теңестірілген адамдарға тікелей де, делдалдар арқылы да сыйға тартуға немесе қандай да бір сыйлықтар немесе шақырулар алуға тыйым салатын немесе шектейтін заңдар қолданылады. Бұл әрекеттерді қылмыс ретінде қарастыруға болады және тек кәсіпорын үшін ғана емес, белгілі бір қызметкер үшін де жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

6.3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының қағидаттарын сақтамаудың салдары ауыр болуы мүмкін. Қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға және кәсіпорында қолданылатын ішкі саясат пен рәсімдерге сәйкес жұмыстан шығаруды қоса алғанда, тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Кейбір жағдайларда мұндай бұзушылық құқық қорғау органдары мен қадағалау органдарының қызметкерді қылмыстық қудалауына әкеп соғады, олар қызметкерге инвестиция тарту немесе қандай да бір мәмілелерге қатысу үшін заңсыз ынталандыру болып саналатын төлемдерді, сыйлықтарды, жеңілдіктерді бергені немесе алғаны немесе іс-шараларға қатысқаны үшін айтарлықтай жазаға тартылуы мүмкін.

6.4 Кәсіпорын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және осы Қағидаларды бұзған іскер серіктестермен немесе үшінші тұлғалармен қарым-қатынасты бұзады.

## **7. Сенім желісі**

7.1. Кәсіпорын егер ол сыбайлас жемқорлықтың болжамды фактісі туралы хабарлаған болса немесе пара беруден немесе алудан, коммерциялық пара беруден немесе пара алуға делдалдық жасаудан бас тартқан болса, бірде-бір қызметкерге Санкциялар салынбайды (оның ішінде жұмыстан шығарылған, лауазымы төмендетілген, сыйлықақысы алынбаған) деп мәлімдейді.

7.2 Күмән немесе сұрақтар туындаған кезде Комплаенс – офицер мен Кәсіпорын басшылығынан кеңес сұраңыз.



### Сыйлықтарды есепке алу журналы

№	Сыйлық берген қызметкердің аты-жөні	ДСыйлық алу күні	Сыйлықтарды есепке алу журналына енгізу үшін сыйлықты беру күні	Сыйлықты бекітуді растау	Қызметкердің қолы	Комплаенс-офицердің қолы

*R. Juman*