

Утверждаю  
И.о. директора ГКП на ПХВ  
«Городская станция скорой  
медицинской помощи» акимата  
города Астана

  
Баянбаев А.С.  
« 27 » февраля 2024 года

**Правила**  
дарения подарков, осуществления приглашений и знаков делового  
гостеприимства в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской  
помощи» акимата г.Астана

## **1. Назначение и область применения**

1.1 Настоящие правила устанавливают порядок дарения подарков, осуществление приглашений, знаков делового гостеприимства и соответствующих представительских расходов в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской помощи» акимата г.Астана (далее – Предприятие, далее - Правила) и границы в отношении того, какие подарки и услуги могут или не могут быть приняты работниками, что сведет к минимуму или искоренит вероятность коррупционных рисков в отношении принятия подарков и выгод.

1.2 Правила распространяются на всех работников Предприятия, включая временных работников, физических лиц, работающих по договору оказания услуг или выполнения работ и членов их семей, за исключением работников, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций.

Работникам, приравненным к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций запрещено дарить и принимать подарки. Такими лицами являются Директор и Заместители Директора Предприятия, а также лица, уполномоченные на принятие решений по организации и проведению государственных закупок.

На лица, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций имеются антикоррупционные ограничения в соответствии со ст.12 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

1.3 Данные Правила должны быть доведены до сведения всех работников Предприятия.

1.4 Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и приглашения - напрямую или через посредников.

1.5 В информационных целях настоящие Правила доводятся до сведения третьих лиц, в частности, заказчиков, поставщиков, подрядчиков любого уровня, консультантов, агентов.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1 Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V ЗРК

Закон РК «О государственной службе Республики Казахстан» от 23 ноября 2015 года №416 - V ЗРК

Закон РК «О благотворительности» от 16 ноября 2015 года № 402-V ЗРК

Налоговый кодекс РК от 25 декабря 2017 года № 120-VI ЗРК

Уголовный кодекс РК от 3 июля 2014 года № 226-V ЗРК

Гражданский кодекс РК (общая часть) от 27 декабря 1994 года № 269-XIII.

Кодекс РК об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года №235 - V ЗРК

ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению.

### 3. Термины и определения

3.1 Термины, используемые в настоящих Правилах, имеют следующие определения:

1) **Подарок** - Любые вещи или права, которые могут иметь, либо не иметь денежное выражение, представляющие выгоду получателю, включая услуги, займы, кредитные поручительства, предложения работы, оплата расходов и долгов.

В деловой среде в понятие «Подарок» включается:

- дары: товары, например, инструменты, одежда, аксессуары, оборудование;
- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации;
- наличные денежные средства, не установленные премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, скидочные сертификаты, дисконтные карты магазинов;
- доли, паи, ценные бумаги: акции, облигации, фонды
- поощрения: знаки признательности, членство в клубе, общественные приобретения, спонсорство, рекламные расходы
- бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение или какая-либо другая форма привилегированного обслуживания.

2) **Льготы** - Преимущества, дополнительные права, которые предоставляются отдельным получателям.

3) **Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций** - Лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, а также лицо, уполномоченное на принятие решений по организации и проведению закупок, в том числе государственных, либо ответственное за отбор и реализацию проектов, финансируемых из средств государственного бюджета и Национального фонда Республики Казахстан, занимающее должность не ниже руководителя самостоятельного структурного подразделения в указанных организациях.

4) **Мероприятие** - Любое общественное или протокольное событие: фуршет конференция, семинар, маркетинговое или другое мероприятие.

5) **Мероприятие предприятия** - Мероприятие, организованное предприятием для работников, членов их семей, деловых партнеров и/или иных третьих лиц.

6) **Стороннее Мероприятие** - Мероприятие, организованное третьими лицами, в случае если в таком мероприятии принимают участие работники Предприятия.

7) **Бизнес-партнер** - Внешняя сторона, с которой Предприятие имеет деловые отношения или планирует их установить

Понятие бизнес-партнер включает, но не ограничивается клиентами, заказчиками, совместными предприятиями, партнерами совместного предприятия, партнерами по консорциуму, аутсорсинговыми компаниями, подрядчиками, консультантами, субподрядчиками, поставщиками, вендорами, делегатами, дипломатическими миссиями, советниками, агентами, дистрибьюторами, представителями, посредниками и инвесторами. Данное определение сделано преднамеренно широким и должно интерпретироваться в соответствии с профилем коррупционных рисков организации применительно к бизнес-партнерам, которые вполне могут подвергнуть организацию коррупционным рискам.

8) **Приглашения** – любая форма предложенного индивидуального социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

9) **Комплаенс-офицер** – работник Предприятия, назначенный приказом Наблюдательного совета Предприятия, задачей которого является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

#### **4. Общие положения, разъяснения**

4.1 Предприятие соблюдает антикоррупционное законодательство Республики Казахстан, в частности Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции». Предприятие также выполняет требования международного стандарта по противодействию коррупции ISO 37001:2016.

4.2 Для официального признания выдающихся заслуг и достижений работников Предприятие рекомендует применять различные формы поощрений (грамота, благодарственное письмо, премия и др.) ведомственные и государственные награды.

4.3 В правила деловых отношений культур некоторых стран, в том числе в Казахстане входит обмен символическими подарками и приглашениями. Подарки и приглашения являются общепринятым способом укрепления деловых отношений и, являются законной деловой практикой. Однако, предложение подарков и/или приглашений, может являться или быть расценено как шаг для последующих коррупционных отношений и может поставить под сомнение репутацию работника и Предприятия.

4.4 Принятие подарков и/или приглашений тесно связано с вопросом о конфликте интересов, и может повлечь обвинения в адрес, как Предприятия, так и конкретного работника Предприятия. Факт подарка и/или получения подарков и/или приглашений может повлечь предположение о том, что даритель может получить льготы или привилегированное отношение, преференции, выражающиеся, например, в более выгодных ценах, условиях поставки или продажи, поставив профессионализм Предприятия и его работников под угрозу.

4.5 Предприятие следит за тем, чтобы любые деловые решения, принятые его работниками, заказчиками или поставщиками, подрядчиками любого уровня осуществлялись исключительно на основании надлежащих форм и правил делового поведения, прочной опорой которых являются правила честной конкуренции, производительность и высокое качество услуг, а также то, что эти решения не продиктованы какой-либо ненадлежащей частной выгодой и не влекут за собой конфликт интересов.

### **5. Требования к подаркам, мероприятиям и приглашениям**

#### **5.1 Подарки**

5.1.1 Предприятие допускает следующие категории подарков и приглашений:

- премии и подарки работникам, вручаемые по итогам деятельности, в связи с профессиональными праздниками;



- подарки, связанные с традициями, например, цветы на 8 марта, подарки на Науырыз, профессиональные праздники, дни рождения, свадьбы, рождения ребенка или выход на пенсию, при условии, что с таким подарком не связаны ожидания о получении или сохранении деловых возможностей, о ненадлежащем исполнении обязательств или функций;

- безвозмездные услуги, такие как бесплатные семинары, подарки для детей и прочее по решению руководства Предприятия.

5.1.2 Все подарки и мероприятия должны соответствовать требованиям по охране труда, промышленной безопасности и защите окружающей среды;

5.1.3 Запрещено вынуждать и осуществлять различные сборы. Приглашения должны происходить исключительно в деловых целях, а не в личных целях работника или его/ее родственников.

5.1.3 В Предприятии запрещено получать любые подарки от Поставщиков, Заказчиков и анонимных лиц.

5.1.4 В случае, когда работник непреднамеренно принял подарок, который противоречит правилам настоящих Правил (например, если подарок был упакован и не вскрыт при получении), работник должен вернуть подарок, поставив в известность своего непосредственного руководителя и комплаенс-офицера. Подарки, поступившие без ведома должностного лица или работника Предприятия, подлежат безвозмездной сдаче в срок 7 (семь) календарных дней в специальный государственный фонд в установленном законодательством РК порядке.

5.1.5 Работник Предприятия, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

1) отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и/или комплаенс-офицера;

2) в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, а также в случае возникновения сомнений в соответствии осуществления представительских расходов, вручения или принятия делового подарка, или проведения делового гостеприимства требованиям настоящих Правил - передать его с соответствующей служебной запиской комплаенс-офицеру;

3) исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение.

5.1.6 Все подарки, переданные комплаенс-офицеру, фиксируются в «Журнале учета подарков» по форме в Приложении 1 с дальнейшей безвозмездной сдачей в срок 7 (семь) календарных дней в специальный государственный фонд в установленном законодательством РК порядке.

## **5.2 Подарки государственным должностным лицам**

Следует избегать подарков и льгот государственным должностным лицам, за исключением рекламной продукции, указанной в Разделе 5 настоящих Правил, и, если работник собирается предложить государственному должностному лицу предусмотренные Предприятием льготы или скидки, он должен получить предварительное согласие своего непосредственного руководителя и комплаенс-менеджера.

### **5.3 Подарки от бизнес-партнеров или бизнес-партнерам**

5.3.1 При наличии коммерческих отношений между Предприятием и бизнес-партнером принятие любого подарка кроме официального, заранее согласованного с руководством Предприятия и не противоречащего настоящим Правилам, запрещено. В этих обстоятельствах предполагаемый получатель должен вежливо отклонить подарок, объяснив, что это противоречит Политике противодействия коррупции и настоящим Правилам. Дарение любого предмета, который может служить или восприниматься, как стимул обращаться за услугами к определенной компании, а не к другим, может привести к конфликту интересов или противоречить политике закупок. Это можно также считать взяткой.

Официальные подарки, такие как рекламная или имиджевая продукция, презенты и памятные подарки, например, от делегаций и дипломатических миссий, делегациям и дипломатическим миссиям возможны. В таких случаях, необходимо их декларировать и сдавать комплаенс-офицеру.

5.3.2 Если коммерческие отношения включают предложения (скидки, бонусы), необходимо, чтобы их принятие и использование были определены до заключения любого коммерческого соглашения.

### **5.4 Пожертвования и другие выгоды**

5.4.1 Осуществлять пожертвования через работников Предприятия как физических лиц запрещено.

### **5.5 Требования к мероприятиям**

5.5.1 Мероприятия должны всегда соответствовать характеру отношений с теми лицами, для которых они проводятся, не должны выходить за рамки деловой вежливости или установившейся практики и не должны быть настолько частыми или чрезмерными, чтобы вызывать сомнения в их уместности.

5.5.2 Проведение мероприятий Предприятием и участие работников Предприятия в сторонних мероприятиях, не соответствующих указанным выше правилам, должно быть предварительно согласовано с руководством Предприятия.

### **5.6 Участие государственных должностных лиц в мероприятиях Предприятия**

Необходимо по возможности избегать участия государственных должностных лиц в мероприятиях Предприятия, за исключением социальных мероприятий, указанных в Разделе 5 настоящих Правил, и если работник собирается предложить государственному должностному лицу участие в мероприятии Предприятия, он должен получить предварительное согласие своего непосредственного руководителя.

### **5.7 Участие работников в мероприятиях, организованных государственными должностными лицами**

Участие работников Предприятия в таких мероприятиях возможно, однако должно быть заранее согласовано с руководством и не должно выходить за рамки сложившейся практики, отношений социального партнерства и деловой вежливости.

## **6. Соблюдение законодательства и ответственность**

6.1 Репутация Предприятия основана на соблюдении законодательства, нормативно-правовых актов и корпоративных требований, касающихся ведения хозяйственно-экономической деятельности, как в Республике Казахстан, так и во всех странах, с кем может сотрудничать Предприятие.

6.2 В Казахстане, также, как и в большинстве стран действуют законы, запрещающие или ограничивающие дарение, или получение каких-либо подарков или приглашений должностным лицам, и лицам, приравненным к ним, как напрямую, так и через посредников. Данные действия могут быть расценены как преступление и влечь ответственность не только для Предприятия, но и для конкретного работника.

6.3 Последствия несоблюдения принципов Политики противодействия коррупции могут быть тяжелыми. Работники будут привлечены к дисциплинарной ответственности, включая увольнение, в соответствии с применимым законодательством и внутренними политиками и процедурами, действующими в Предприятии. В некоторых случаях подобное нарушение влечет за собой уголовное преследование работника правоохранительными органами и органами надзора, которые могут подвергнуть работника значительному наказанию за предоставление или получения оплаты, подарков, льгот или участие в мероприятиях, которые считаются неправомерным стимулом для привлечения инвестиций или участия в каких-либо сделках.

6.4 Предприятие расторгнет отношения с деловыми партнерами или третьими лицами, нарушившими Политику противодействия коррупции и настоящие Правила.

## **7. Горячая линия**

7.1. Предприятие заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

7.2 При возникновении сомнений, либо вопросов обращайтесь за консультацией к комплаенс – офицеру и руководству Предприятия.

### Журнал учета подарков

№	ФИО работника, передавшего подарок	Дата получения подарка	Дата передачи подарка для внесения в Журнал учета подарков	Подтверждение фиксирования подарка	Подпись работника	Подпись комплаенс- офицера

