

Астана қаласы әкімдігінің
«Көпбейінді қалалық балалар ауруханасы
№1» шаруашылық жүргізу құқығындағы
мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны
Директорының 2025 жылғы 24 ақпандағы
№111-Ө бұйрығына қосымша

**Сыйлықтар беру, шақырулар жолдау және іскерлік қонақжайлылық
нышандары туралы ереже**

2025 жыл

1. Жалпы ережелер

1. Осы Сыйлықтар беру, шақырулар жолдау және іскерлік қонақжайлылық нышандары туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Астана қаласы әкімдігінің «Көпбейінді қалалық балалар ауруханасы №1» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны (бұдан әрі – Кәсіпорын) қызметкерлерінің сыйлықтарды беруі, қабылдауы, шақыруларды алуы және іскерлік қонақжайлылық үдерісімен байланысты іс-қимылдарын реттейтін негізгі қағидаттар мен талаптарды айқындайды.

2. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Кәсіпорынның ішкі сыбайлас жемқорлыққа қарсы нормативтік құжаттарына және өзге де ішкі актілеріне сәйкес әзірленді.

3. Осы Ереженің мақсаттары:

1) қызметкерлердің сыйлықтар мен шақыруларды беруі/қабылдауы Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес болуын қамтамасыз ету;

2) кәсіпорын атынан және/немесе оның тапсырмасы бойынша қызметтік міндеттерін орындау кезінде қызметкерлердің сыйлықтар мен шақыруларды беруі/қабылдауы тәртібін белгілеу;

3) сыйлықтар мен шақыруларды қабылдау, беру кезінде мүдделер қақтығысы туындау ықтималдығын азайту.

4. Ереже лауазымына және функционалдық міндеттеріне қарамастан, Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

5. Ереже Кәсіпорынның қызметі шеңберінде қолданылатын маркетингтік материалдарды пайдалануға қатысты үдерістерге қолданылмайды.

6. Ереже өкілдік шығыстарға бөлінген қаражатты пайдалану үдерістеріне қолданылмайды.

7. Ереже Кәсіпорын қызметкерлері мен олардың отбасы мүшелері үшін ұйымдастырылатын корпоративтік іс-шаралар аясында қызметкерлерге берілетін сыйлықтарға қолданылмайды.

8. Ереже қоғамдық іс-шараларға Кәсіпорынның қатысуын куәландыратын немесе оның ұйымдарға, қауымдастықтарға мүше екендігін білдіретін символикалық естелік белгілерге, символикалық кәдесыйларға немесе Кәсіпорынға берілетін өзге де игіліктерге қолданылмайды.

2. Негізгі ұғымдар мен анықтамалар

9. Осы Ережеде келесі ұғымдар мен анықтамалар қолданылады:

1) **сыйлық** – қызметкерге үшінші тұлғадан немесе қызметкер тарапынан үшінші тұлғаға Кәсіпорын атынан қызметтік міндеттерін орындау барысында немесе Кәсіпорын мен үшінші тұлға арасындағы іскерлік қатынасқа байланысты өтеусіз негізде берілетін кез келген құндылықтағы зат, ақшалай немесе өзге де нысандағы сыйақы, қызмет, артықшылық немесе пайда;

2) **шақыру** – әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету, ойын-сауық іс-шаралары, сапарлар, тұру немесе өзге де ұсынылған шақырулардың кез келген түрі;

3) **бизнес-серіктес** – Кәсіпорынмен іскерлік, коммерциялық немесе шарттық қатынастарда тұрған немесе оларды орнатуды жоспарлап отырған сыртқы тарап;

4) **іс-шара** – қоғамдық немесе ресми сипаттағы оқиға: фуршет, конференция, семинар, маркетингтік немесе өзге де іс-шара;

5) **Кәсіпорын іс-шарасы** – Кәсіпорын тарапынан қызметкерлерге, олардың отбасы мүшелеріне, іскер серіктестерге және/немесе өзге үшінші тұлғаларға арналған түрде ұйымдастырылатын іс-шара.

3. Кәсіпорын қызметкерлеріне арналған сыйлықтар мен іс-шаралар

10. Кәсіпорында келесі санаттағы сыйлықтар мен іс-шараларға рұқсат етіледі:

- 1) еңбек қызметінің қорытындылары бойынша немесе кәсіби мерекелерге орай қызметкерлерге берілетін сыйақылар мен сыйлықтар;
- 2) дәстүрлерге, мерекелерге байланысты сыйлықтар — мысалы, Наурыз мейрамы, 8 наурыз халықаралық әйелдер күні, мемлекеттік және кәсіби мерекелер, қоғамдық іс-шаралар, туған күндер, неке қию, бала туу немесе зейнетке шығу сияқты жағдайларда — егер сыйлық берілген тұлғаға қатысты қандай да бір іскерлік артықшылықтарды алу немесе міндеттемелер мен функцияларды тиісінше орындамау ниетімен байланысты болмаса;
- 3) Кәсіпорын ұйымдастыратын әртүрлі конкурстардың қорытындысы бойынша берілетін жолдамалар және басқа да сыйлықтар;
- 4) Кәсіпорын басшылығының шешімімен қызметкерлердің балаларына арналған семинарлар, сыйлықтар және өзге де іс-шаралар.

11. Сыйлықтарды сатып алу Кәсіпорынның ішкі тәртібімен және Кәсіпорын қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

12. Сыйлықтар беру келесі талаптар мен шектеулерге сәйкес жүргізілуі тиіс:

- 1) сыйлықтардың құны ішкі тәртіппен бекітілген жоспарлы сома шеңберінде болуы қажет;
- 2) сыйлықтар адамгершілік және этика нормаларына қайшы келмеуі, сондай-ақ Кәсіпорынның немесе сыйлық алушының беделіне нұқсан келтірмеуі тиіс;
- 3) сыйлықтар жүйелі түрде бір адамға ғана берілмеуі тиіс (осы Ереже аясында жүйелілік дегеніміз — бір адамға бір жыл ішінде 3 (үш) реттен артық сыйлық беру).

13. Сыйлықтар мен іс-шаралар Қазақстан Республикасының заңнамасына, іскерлік этика нормаларына және іскерлік қатынастар сипатына сәйкес болуы тиіс.

14. Қызметкерлерден сыйлықтарға, қайырымдылыққа немесе өзге де іс-шараларға арналған ақшалай немесе басқа да жинақтар жасауға мәжбүрлеуге жол берілмейді.

15. Қызметкерлер Кәсіпорын басшылығының міндетті түрде хабардар етілуімен және келісімімен ресми іс-шараларға шақырылуы мүмкін.

4. Бизнестік серіктестерден және оларға берілетін сыйлықтар мен шақырулар

16. Кәсіпорын тарапынан бизнес-серіктестерден сыйлықтарды қабылдауға, сондай-ақ коммерциялық немесе шарттық қатынаста тұрған бизнес-серіктестерге сыйлықтар беруге тыйым салынады.

17. Бизнес-серіктестерден сыйлықтарды қабылдауға немесе оларға сыйлықтар беруге тек ресми іс-шаралар барысында және Кәсіпорын басшылығының міндетті келісімімен ғана рұқсат етіледі.

18. Егер шарт жасасу кезінде жеңілдіктер немесе бонустар көзделсе және коммерциялық қатынастар орнатылатын болса, оларды қабылдау және пайдалану шарт жасалғанға дейін келісіліп анықталуы тиіс.

19. Қызметкерлерді семинарларға, біліктілікті арттыру курстарына және басқа да іс-шараларға шақыру (демеушілік негізде немесе өтеусіз түрде) шақырушы тараптан ресми хатпен, шарттары мен талаптарын нақты көрсете отырып ресімделуі тиіс.

20. Мұндай шақырулар Кәсіпорын басшылығының келісімімен ғана қабылдануы мүмкін.

21. Шақыруға арналған ресми хаттар танысу мақсатында міндетті түрде Комплаенс-офицерге жолдануы тиіс.

22. Кәсіпорында делегациялар мен дипломатиялық миссиялардан берілетін ресми сыйлықтарға, кәдесыйларға, жарнамалық және имидждік өнімдерге, естелік сыйлықтарға рұқсат етіледі.

23. Бизнес-серіктестерге берілетін сыйлықтардың құны ішкі тәртіппен бекітілген жоспарлы сома шегінде белгіленуі тиіс.

5. Сыйлықтарға қойылатын талаптар

24. Кәсіпорын қызметкерлеріне жеткізушілерден, тапсырыс берушілерден, анонимді тұлғалардан және үшінші тараптардан кез келген сыйлықтарды қабылдауға тыйым салынады. Қызметкер мұндай сыйлықтан бас тартып, оны сыйлық берушіге қайтаруға міндетті.

25. Егер сыйлық кездейсоқ түрде қабылданса немесе курьер арқылы жеткізілген болса (мысалы, сыйлық оралған күйде және алынған сәтте ашылмаған болса), қызметкер бұл туралы дереу Кәсіпорын басшылығына және Комплаенс-офицерге хабарлап, сыйлықты кері қайтаруы қажет.

26. Егер объективті себептер бойынша сыйлықты кері қайтару мүмкін болмаса немесе сыйлықты қайтару әрекеттері сәтсіз аяқталса, сыйлық Кәсіпорынның Комплаенс-офицеріне немесе уәкілетті мемлекеттік органға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бес (5) күнтізбелік күн ішінде берілуі тиіс.

27. Құрылымдық бөлімшелер берілген немесе қабылданған сыйлықтар туралы ақпаратты (осы Ережеге қосымшада берілген нысанға сәйкес) 5 (бес) жұмыс күні ішінде Комплаенс-офицерге жолдауы тиіс.

28. Сыйлық уәкілетті мемлекеттік органға тапсырылған жағдайда, Комплаенс-офицерге бұл туралы міндетті түрде электрондық пошта арқылы хабарлама жіберілуі тиіс. Хабарламада сыйлық беруші туралы мәліметтер (бар болған жағдайда) және сыйлық сипаттамасы көрсетілуі тиіс, сондай-ақ растаушы құжаттың сканерленген көшірмесі қоса тіркелуі керек.

29. Комплаенс-офицер тапсырылған сыйлықтар мен кәдесыйларды есепке алу үшін арнайы реестр (тізім) жүргізеді. Комплаенс-офицер бұл заттарды қайырымдылық мақсатында (қайырымдылық қорларына, әлеуметтік ұйымдарға) өтеусіз негізде беруге құқылы. Бұл ретте тиісті құжаттармен (қабылдау-тапсыру актілерімен, қайырымдылыққа беру шарттарымен және өзге де растаушы құжаттармен) ресімделуі тиіс.

6. Қайырымдылық

30. Үшінші тұлғалар, сыртқы тараптар және бизнес-серіктестер Кәсіпорынға қайырымдылық көмегін көрсетуге құқылы, бұл ретте ашықтық қағидаттары сақталуы және қайырымдылық көмегі тиісті келісімдермен, шарттармен және сүйемелдеуші құжаттамамен ресімделуі тиіс.

31. Қайырымдылық көмегін Кәсіпорын қызметкерлері арқылы, жеке тұлғалар ретінде көрсетуге жол берілмейді.

7. Жауапкершілік

32. Кәсіпорын қызметкерлері сыйлықтарды беру/қабылдау процесінің ашықтығын қамтамасыз етуге, сыйлық берілген және алынған тараптардың тізімін құруға, сондай-ақ бұл ақпаратты Комплаенс-офицерге уақтылы ұсынуға міндетті.

33. Комплаенс-офицер тапсырылған сыйлықтар бойынша реестр (тізілім) жүргізеді, оған уәкілетті мемлекеттік органға тапсырылған немесе қайырымдылыққа берілген сыйлықтар туралы мәліметтер де енгізіледі.

8. Қорытынды ережелер

34. Комплаенс-офицер жыл сайын Байқау кеңесінің қарауына Кәсіпорында берілген және алынған сыйлықтар мен қайырымдылық көмектер туралы есепті ұсынады. Қажет болған жағдайда есепте түзету шаралары мен ұсыныстар қамтылуы мүмкін.

35. Осы Ереже қажет болған жағдайда Кәсіпорын қызметінің мақсатына, көлеміне және ерекшеліктеріне, сондай-ақ тәжірибеге, алдыңғы қатарлы практикаға және сыйлықтарды беру/қабылдау саласындағы жаңа нормативтік талаптар мен стандарттарға сәйкес қайта қаралуы мүмкін.

Қосымша

Сыйлықтарды беру және қабылдау туралы есеп нысаны

«» _____ 20 ж.

Қала: _____

(есепті толтыру күні мен орны)

Сыйлық алған/берген қызметкер: _____

Қызметкердің құрылымдық бөлімшесі: _____

Егер сыйлық қабылданған болса:

Мен, _____, келесі сыйлықты қабылдадым:

(қызметкердің ТАӘ, ЖСН)

(сыйлықтың атауы, бағасы немесе шамамен бағасы)

Сыйлық беруші: _____

(берушінің ТАӘ, заңды тұлғаның атауы және БСН)

Сыйлық келесі себеппен берілді: _____

(іс-шара атауы, күні мен орны)

Егер сыйлық берілген болса:

Мен, _____, келесі сыйлықты бердім:

(қызметкердің ТАӘ, ЖСН)

(сыйлықтың атауы, бағасы немесе шамамен бағасы)

Сыйлық алушы: _____

(алушының ТАӘ, заңды тұлғаның атауы және БСН)

Сыйлық келесі себеппен берілді: _____

(іс-шара атауы, күні мен орны)

(қызметкердің ТАӘ)

(қолы)