

Приложение к Приказу
Директора ГКП на ПХВ
«Многопрофильная городская
детская больница №1»
акимата города Астаны
от 24.02.2025 года №111-Ө

**Положение о дарении подарков, приглашениях,
знаках делового гостеприимства.**

2025 год

1. Общие положения

1. Положение о дарении подарков, приглашениях, знаках делового гостеприимства ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №1» (далее - Предприятие) определяет основные принципы и требования в отношении работников Предприятия при дарении, получении подарков, приглашений, а также процесса делового гостеприимства.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Предприятия по противодействию коррупции, и другими нормативными документами Предприятия.

3. Задачами настоящего Положения являются:

1) обеспечение соответствия действий работников по дарению/получению подарков, приглашений требованиям законодательства Республики Казахстан, и внутренним нормативным документам Предприятия;

2) установление порядка действий работников при дарении/получении подарков, приглашений от имени и/или по поручению Предприятия, в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками Предприятия;

3) минимизация вероятности возникновения у работников конфликта интересов при принятии, дарении подарков, приглашений.

4. Положение распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Положение не распространяется на процессы, связанные с маркетинговыми материалами, использование которых предусмотрено деятельностью Предприятия.

6. Положение не распространяется на процессы, связанные с использованием средств, выделяемых на представительские расходы.

7. Положение не распространяется на подарки работникам в рамках корпоративных мероприятий, организуемых Предприятием для работников и членов их семей.

8. Положение не распространяется на предметы, символические знаки внимания, символические сувениры, даримые Предприятию, либо иных передаваемых Предприятию благ, свидетельствующих об участии Предприятия в общественных мероприятиях, либо являющихся символом участия Предприятия в организациях, ассоциациях и тому подобные случаи.

2. Основные термины и определения

9. В Положении используются термины и их определения:

1) **подарок** - предмет любой ценности, вознаграждения в виде денег, услуг и в иных формах, выгода или преимущество, получаемые работником от любого третьего лица, или передаваемый третьему лицу работником от имени Предприятия на безвозмездной основе в ходе исполнения трудовых обязанностей работников или в связи с деловыми отношениями, существующими между Предприятием и третьим лицом;

2) **приглашения** - любая форма предложенного индивидуального социально – бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений;

3) **бизнес – партнер** - внешняя сторона, с которой Предприятие имеет деловые, коммерческие, договорные отношения или планирует их установить;

4) **мероприятие** - 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.

3. Подарки, мероприятия для работников Предприятия.

10. Предприятие допускает следующие категорий подарков и мероприятий:

1) премий и подарки работникам, вручаемые по итогам деятельности, в связи с профессиональными праздниками;

2) подарки работникам, связанные с традициями, праздниками, подарки на Наурыз, международный женский день, государственные, профессиональные праздники, общественные мероприятия, дни рождения, свадьбы, рождения ребенка или выход на пенсию, при условии, что с подарком не связаны ожидания, связанные с получением и сохранением деловых возможностей, ненадлежащим исполнением обязательств и функций;

3) путевки и другие подарки по итогам различных конкурсов, проводимых Предприятием;

4) семинары, подарки для детей работников Предприятия и прочее по решению руководства Предприятия.

11. Закуп подарков осуществляется в установленном порядке из средств Предприятия.

12. Дарение подарков должно соответствовать следующим требованиям и ограничениям:

1) стоимость подарков, в пределах сумм запланированных в установленном порядке;

2) учитывать нормы нравственности, не должны негативно влиять на репутацию Предприятия или одариваемой стороны;

3) дарение подарков не должно быть систематическим и предназначаться одним и тем же лицам (в рамках Положения, систематически - дарение подарков одному и тому же лицу более 3 (три) раза в год);

13. Подарки и мероприятия должны соответствовать требованиям законодательства Республики Казахстан, деловой этики, характеру деловых отношений.

14. Не допускается вынуждение на осуществление различных сборов, сборов денежных средств с работников Предприятия: сборы на подарки, сборы денежных средств на благотворительность, на другие мероприятия.

15. Работники Предприятия могут быть приглашены на официальные мероприятия, с обязательным уведомлением, согласованием руководства Предприятия.

4. Подарки, приглашения от бизнес – партнеров, бизнес – партнерам.

16. На Предприятии запрещается принятие подарков от бизнес - партнеров, дарение подарков бизнес - партнерам, с которыми имеются коммерческие, договорные отношения.

17. Принятие подарков от бизнес - партнеров, дарение подарков бизнес - партнерам разрешается при официальных мероприятиях с обязательным согласованием с руководством Предприятия.

18. В случае наличия скидок, бонусов при заключении договоров и возникновении коммерческих отношений, принятие и использование их необходимо определить до заключения договора, коммерческого соглашения.

19. Приглашения работников Предприятия на семинары, повышение квалификации и другие мероприятия за счет приглашающей стороны (спонсорство, на безвозмездной основе) должны оформляться посредством официального письма с подробным указанием условий и требований.

20. Приглашения должны быть согласованы с руководством Предприятия.

21. Официальные письма с приглашениями должны быть направлены Комплаенс - офицеру для ознакомления.

22. На Предприятии разрешены официальные подарки, сувениры, рекламная и имиджевая продукция, презенты, памятные подарки от делегаций, дипломатических миссий, делегациям и дипломатическим миссиям, и

23. Стоимость подарков, предоставляемых бизнес - партнерам Предприятия устанавливаются в пределах сумм, запланированных в установленном порядке.

5. Требования в отношении подарков.

24. Работникам Предприятия запрещено принятие любых подарков от Поставщиков, заказчиков, анонимных и третьих лиц. Работник Предприятия обязан отказаться от подарка и вернуть его дарителю.

25. В случае, когда работник непреднамеренно принял подарок или подарок доставлен курьером (к примеру подарок был упакован и не вскрыт при получении), работник должен незамедлительно уведомить руководство Предприятия и Комплаенс - офицера, и вернуть подарок обратно адресату.

26. При невозможности обратной отправки подарка дарителю, отклонения и возврата подарка обратно адресату по объективным причинам, подарок должен быть незамедлительно передан Комплаенс - офицеру Предприятия для осуществления процедур согласно законодательству Республики Казахстан, или уполномоченному органу по управлению государственным имуществом в течение пяти календарных дней со дня получения подарка.

27. Структурные подразделения Предприятия должны направлять Комплаенс – офицеру список одариваемых сторон, полученных подарков в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня дарения/получения подарка (согласно форме Приложения к настоящему Положению) для проведения анализа.

28. Передача подарка уполномоченному органу по управлению государственным имуществом должно осуществляться с обязательным направлением уведомления Комплаенс - офицеру посредством электронной почты с указанием дарителя (при наличии информации) и описанием подарка, с прикреплением к письму скан - копии документа подтверждающего передачу подарка.

29. Комплаенс - офицер ведет реестр (список) переданных подарков, сувениров. Комплаенс - офицер вправе передать на безвозмездной основе сувениры, подарки и т.п. на благотворительность (благотворительные фонды, социальные организации) с оформлением соответствующих подтверждающих документов: акты приема - передачи, договора передачи на благотворительность, другие подтверждающие документы.

6. Благотворительность.

30. Внешние стороны, третьи лица, бизнес - партнеры могут осуществить благотворительную помощь Предприятию соблюдая прозрачность с оформлением договоров, соглашений о благотворительной помощи и соответствующей документации.

31. Осуществление благотворительности через работников Предприятия как физических лиц запрещено.

7. Ответственность

32. Работники Предприятия несут ответственность за обеспечение прозрачности процесса дарения/получения подарков, составления списков одариваемых сторон и полученных подарков, и предоставления их Комплаенс-офицеру.

33. Комплаенс - офицер ведет реестр переданных подарков, с информацией о передаче уполномоченному органу по управлению государственным имуществом, о передачи на благотворительность.

7. Заключительные положения

34. Комплаенс - офицер ежегодно на рассмотрение Наблюдательного совета представляет отчет с информацией о подарках и благотворительности. При необходимости отчет может содержать корректирующие действия и предложения для рассмотрения и принятия решения.

35. Положение подлежит пересмотру по мере необходимости для того, чтобы обеспечить соответствие настоящего Положения целям, масштабам и специфике деятельности Предприятия, учесть передовую практику и накопленный опыт, а также новые регуляторные требования, опыт и стандарты в части дарения/получения подарков.

**Форма
отчета по подаренным и полученным подаркам**

« ____ » _____ 20_____ г. город _____
(дата составления отчета) (место составления)

Работник, получивший/подаривший подарок – _____
Структурное подразделение работника, получившего/подарившего подарок – _____

В случае получения подарка:

Я, _____, получил следующий подарок:
(ФИО работника, ИИН)

_____,
(наименование подарка, стоимость или приблизительная стоимость подарка)

дарителем, которого является

_____,
(ФИО дарителя, с указанием юридического лица, БИН)

получил _____ в связи с _____
(дата и место вручения)

_____.
(наименование события)

В случае дарения подарка:

Я, _____, подарил следующий подарок:
(ФИО работника, ИИН)

_____,
(наименование подарка, стоимость или приблизительная стоимость подарка)

получателем, которого является _____,
(ФИО получателя, с указанием юридического лица, БИН)

вручил _____ в связи с _____
(дата и место вручения)

_____.
(наименование события)

(ФИО работника)

(подпись)