

2022 жылғы «17» маусымдағы
№125 бұйрыққа 5-қосымша

**Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің
«Қазақстан Республикасының Ұлттық ядролық орталығы»
шаруашылық жүргізу құқығындағы респубикалық мемлекеттік
кәсіпорнында (ҚР ҰЯО РМК) сыйлықтарды, өкілдік шығыстарды,
қайырмалдықтар мен өзге де пайданы шектеу жөніндегі
НҰСҚАУЛЫҚ**

Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің «Қазақстан Республикасының Ұлттық ядролық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы респубикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Кәсіпорын) сыйлықтар ұсынуды немесе қабылдауды, шығыстарды төлеуді, қайырмалдықтарды төлеуді және осындағы пайда аруды болдырмау мақсатында Техникалық реттеу және метрология комитеті төрағасының 2017 жылғы 16 қарашадағы № 318-НҚ бұйрығымен бекітілген «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі» Қазақстан Республикасының Ұлттық стандартына сәйкес әзірленген рәсімдерді енгізді.

2. Осы Нұсқаулықтың ішкі актісі болып табылады. Осы Нұсқаулықтың негізгі мақсаты – Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыйлықтарды және Кәсіпорында еңбек міндеттерін/функцияларын орындау барысында туындастын өзге де материалдық және материалдық емес иғліктерді ұсыну/беру және қабылдау/алу тәртібін белгілеу.

3. Осы Нұсқаулықтың күші атқаратын лауазымы мен орындастын функцияларының деңгейіне қарамастан Кәсіпорынның барлық жұмыскерлеріне қолданылады.

4. Әдеттегі бағаны төлеу міндеттемесі жоқ материалдық немесе материалдық емес түрдегі, оның ішінде ақша, бағалы қағаздар және өзге де мүлік, мүліктік сипаттағы пайда және көрсетілетін қызметтер (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығыстарын төлеу, несиeler, жеңілдіктер, мүлікті, оның ішінде тұрғын үйді пайдалануға беру, қайырымдылық салымдары, қайырмалдық және тағы басқалар), функционалдық міндеттерді, сондай-ақ Кәсіпорын жұмыскеріне жүктелген басқа да функцияларды орындауға байланысты алынған немесе берілген кез келген құндылық сыйлық деп танылады.

5. Сыйлықтар мен өкілдік шығыстар саласындағы өзге де мәселелер Кәсіпорынның тиісті ішкі нормативтік құқықтық актілерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

Игіліктерді беруге және (немесе) алуға байланысты жағдайлар кезіндегі жұмыскерлердің іс-қымыл тәртібі

6. Жұмыскердің сыйлық алуды жұмыскер мен сыйға тартушиның ниетінде теріс пиғылды немесе ақылға сыймайтын жағдай болмаса да, басқа жұмыскерлер немесе өзге де адамдар (оның ішінде әріптер, мемлекет және мемлекеттік органдар, кәсіподақтар мен кәсіптік бірлестіктер, нарыққа қатысушылар) тарапынан теріс бағалануы мүмкін.

7. Кәсіпорын жұмыскерінің отбасы мүшелеріне, туыстарына немесе өзге де жақын адамдарына оның Кәсіпорында жұмыс істеуіне байланысты қандай да бір әрекет/әрекетсіздік жасаудың берілген сыйлықтар осы Нұсқаулықтың мақсаттары үшін жұмыскерге берілген сыйлықтар болып саналады.

8. Осы Нұсқаулықта белгіленген сыйлықтарды қабылдауға қойылатын шектеулер жұмыскердің сыйға тартушымен отбасының айқын қарым-қатынасына (ата-анасының, балаларының, жұбайларының сыйлықтары) немесе жеке басының өзге де жақын қарым-қатынасына, Кәсіпорындағы жұмысына қарамастан орын алатын достық қарым-қатынасына негізделген жағдайда, сондай-ақ мұндай сыйлық қалам, дәптер, күнделік және т.б. түріндегі корпоративтік кәдесий өнімдері болып табылатын жағдайда қолданылмайды.

9. Осы Нұсқаулықта белгіленген сыйлықтарды қабылдауға қойылатын шектеулер Кәсіпорынның жұмыскерлері өз атынан үшінші адамдардың атына жіберетін қайырмалдықтар мен қайырымдылық жарналарына қатысты, сондай-ақ жұмыскердің атына жіберілетін осындай қайырмалдықтар мен қайырымдылық жарналарына қатысты (емделуге, жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты, дүлей зілзалалардың салдарын жоюға қаражат жинау және т.б.) қолданылмайды.

10. Кез келген рұқсат етілмеген сыйлық қабылданбауды және сыйға тартушыға дереу қайтарылуы керек. Кәсіпорын жұмыскері іскерлік қарым-қатынас әдебін сақтай отырып, сыйлық алған кезде тікелей сыйға тартушыға алған сыйлықты кешіктірмesten қайтаруға міндettі.

11. Кез келген жұмыс және көрсетілетін қызмет түрі, тауарлар үшін төленетін сыйақыларға, төлемдерге (қолма-қол/қолма-қол емес), сыйлықтарға және өзге де материалдық және материалдық емес игіліктерге тыйым салынады.

Кәсіпорын қызметіндегі сыйлықтарды және (немесе) өкілдік шығыстарды шектеу жөніндегі регламент

12. Кәсіпорынның өкілдік шығыстары, оның ішінде іскерлік қонақжайлыштық шығыстары Кәсіпорын атынан және оның есебінен жүргізілуі тиіс, ал сыйлықтар мен көрсетілетін қызметтер төменде көрсетілген критерийлердің жиынтығы сәйкес келген жағдайдаған Кәсіпорын атынан және оның есебінен ұсынылуы немесе көрсетілуі не жеке тұлғалар мен ұйымдардан, оның ішінде Кәсіпорынмен іскерлік қарым-қатынасы бар немесе оны жасаудың ұйымдардан қабылдануы мүмкін:

1) өкілдік шығыстар мен сыйлықтар Кәсіпорын қызметінің заңды мақсаттарымен, мысалы, өзара ынтымақтастықты орнату немесе қолдау мақсатында жүзеге асырылатын бизнес-жобаларды таныстырумен немесе аяқтаумен,

келісімшарттарды табысты орындаумен не жалпы қабылданған мерекелермен тікелей байланысты;

2) өкілдік шығыстар мен сыйлықтар қабылданған іскерлік практикаға сәйкес келеді және іскерлік қарым-қатынас нормаларының шенберінен шықпайды (гүлдер, жарнамалық не имидждік сипаттағы кәдесыйлар, ресми қабылдау, көлікпен қамтамасыз ету, келіссөздер кезінде буфеттік (фуршеттік) қызмет көрсету, ұйым штатында тұрмайтын аудармашылардың қызметтеріне ақы төлеу);

3) Кәсіпорын атынан өкілдік шығыстар мен сыйлықтардың құны бірқалыпты болуы және өткізілетін іс-шаралардың мақсаттары мен ауқымдарына немесе оқиғаның маңыздылығына сай болуы тиіс, шығыстардың мұндай түрлеріне үәкілдепті салалық орган лимиттер белгілейді;

4) өкілдік шығыстар мен сыйлықтардың мақсаты қызмет көрсеткені, салғырттығы, қамқорлығы, құқықтар бергені, мәміле, келісім, лицензия, рұқсат бера туралы белгілі бір шешім қабылдағаны немесе өзге де осыған ұқсас шешімдерді қабылдағаны немесе өзге де заңсыз мақсатта алушыға ықпал етуге әрекет жасағаны үшін жасырын сыйақы болып табылмайды;

5) өкілдік шығыстар мен сыйлықтар Кәсіпорынның іскерлік беделіне нұқсан келтірмейді;

6) өкілдік шығыстар мен сыйлықтар осы Нұсқаулықтың қағидаттары мен талаптарына, кәсіби әдеп қағидаттары мен іскерлік қарым-қатынастың әдеп нормаларына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының өзге де нормаларына қайшы келмейді;

7) Кәсіпорынның және оның жұмыскерлерінің атынан үшінші адамдарға валютаның нысанына (қолма-қол/қолма-қол емес) және түріне қарамастан ақша түріндегі сыйлықтарға жол берілмейді.

13. Сыйлықтың рұқсат етілуіне немесе сыйлықтармен жұмыс істеу тәртібіне қатысты өзге де мәселелерге қатысты күмәні болған жағдайда жұмыскер түсініктеме алу үшін Кәсіпорынның сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүгінуі тиіс.

Приложение 5 к приказу
№125 от «17» июня 2022 года

ИНСТРУКЦИЯ
по ограничению подарков, представительских
расходов, пожертвований и иных выгод в
Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного
ведения «Национальный ядерный центр Республики Казахстан»
Министерства энергетики Республики Казахстан
(РГП НЯЦ РК)

Общие положения

1. С целью предотвращения предложения или принятия подарков, оплаты расходов, выплаты пожертвований и получения подобных выгод, Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный ядерный центр Республики Казахстан» Министерства энергетики Республики Казахстан (далее - Предприятие) внедрило процедуры, которые разработаны в соответствии с Национальным стандартом Республики Казахстан «Система менеджмента противодействия коррупции», утвержденным приказом Председателя Комитета технического регулирования и метрологии от 16 ноября 2017 года № 318-од.

2. Настоящая Инструкция является внутренним актом Предприятия. Основной целью настоящей Инструкции является установление порядка предложения/дачи и принятия/получения подарков и иных материальных и нематериальных благ, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей/функций на Предприятии.

3. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

4. Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады, пожертвование и прочее), полученная или переданная в связи с выполнением функциональных обязанностей, а также других возложенных функций на работника Предприятия.

5. Иные вопросы в области подарков и представительских расходов регламентируются соответствующими внутренними нормативными правовыми актами Предприятия и законодательством Республики Казахстан.

Порядок действия работников при ситуациях связанных с предоставлением и (или) получением благ

6. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в том числе партнеров, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений, участников рынка) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

7. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника Предприятия, переданные в связи с совершением таким работником каких-либо действий/бездействия, связанных с его работой на Предприятии, для целей настоящей Инструкции считаются подарками работнику.

8. Ограничения на прием подарков, установленные настоящей Инструкцией, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семьи (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношениях личного свойства, дружеских отношениях, имеющих место вне зависимости от работы на Предприятии, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и прочее.

9. Ограничения на прием подарков, установленные настоящей Инструкцией, также не распространяются в отношении пожертвований и благотворительных взносов, направляемых работниками Предприятия от их имени в адрес третьих лиц, а также в отношении таких пожертвований и благотворительных взносов, направляемых в адрес работников (сбор средств на лечение, по случаю смерти близких родственников, на ликвидацию последствий стихийных бедствий и т.д.).

10. Любые неразрешенные подарки должны незамедлительно отклоняться и возвращаться дарителю. Работник Предприятия обязан вернуть, с соблюдением этики деловых отношений, полученный им подарок дарителю непосредственно во время получения подарка, не откладывая на позднее время.

11. Вознаграждения, платежи (наличные/безналичные), подарки и прочие материальные и нематериальные блага, производимые за оказание или получение любого рода услуг, товаров и работ запрещены.

Регламент по ограничению подарков и (или) представительских расходов в деятельности Предприятия

12. Представительские расходы Предприятия, в том числе на деловое гостеприимство должны быть произведены от имени и за счет Предприятия, а подарки и услуги могут быть предоставлены или оказаны от имени и за счет Предприятия либо приняты от физических лиц и организаций, в том числе имеющих деловые отношения с Предприятием или стремящихся к созданию таковых, только при условии соответствия совокупности указанных ниже критериев:

1) представительские расходы и подарки прямо связаны с законными целями деятельности Предприятия, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов либо с общепринятыми праздниками, осуществляемые в целях установления или поддержания взаимного сотрудничества;

2) представительские расходы и подарки соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения (цветы, сувениры рекламного либо имиджевого характера, официальный прием, транспортное обеспечение, буфетное (фуршетное) обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации;

3) стоимость представительских расходов и подарков от имени Предприятия должна быть умеренной и отвечать целям и масштабам проводимых мероприятий или значимости события, на такие виды расходов уполномоченным отраслевым органом устанавливаются лимиты;

4) целью представительских расходов и подарков не является скрытое вознаграждение за услугу, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении или иных аналогичных решений или попыткуказать влияние на получателя с иной незаконной целью;

5) представительские расходы и подарки не несут ущерба деловой репутации Предприятия;

6) представительские расходы и подарки не противоречат принципам и требованиям настоящей Инструкции, иным нормам, определяющих принципы профессиональной этики и этические нормы делового общения, а также законодательства Республики Казахстан.

7) не допускаются подарки от имени Предприятия и его работников, третьим лицам в виде денег независимо от формы (наличной/безналичной) и вида валюты.

13. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями в антикоррупционную комплаенс-службу Предприятия.