

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/функции 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 функции 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. Работники Предприятия обязаны исполнять свои должностные обязанности беспристрастно и объективно. Никакое получение/дарение подарков не должно влиять на беспристрастное и объективное исполнение работником Предприятия своих должностных обязанностей.

8. 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.

9. 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.

10. 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.).

11. 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.

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

13. В случае невозможности возврата подарков, в том числе поступивших без ведома, при проведении протокольных и официальных мероприятий, должностные лица Предприятия, а также их члены их семьи обязаны сдать подарки, поступившие через третьих лиц, либо подарки, полученные ими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей.

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

14. 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 попытку оказать 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, определяющим 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.

8) каждое структурное подразделение Предприятия должно обеспечивать прозрачность процесса дарения/получения подарков, в том числе с помощью составления списков одариваемых сторон и полученных подарков и предоставления их на анализ комплаенс-офицеру в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения/дарения подарка.

15. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к антикоррупционному комплаенс-офицеру Предприятия.