

**Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің
«Қазақстан Республикасының Ұлттық ядролық орталығы»
шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық 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 республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Кәсіпорын) сыйлықтар ұсынуды немесе қабылдауды, шығыстарды төлеуді, қайырмалдықтарды төлеуді және осындай пайда алуды 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 Нұсқаулық Кәсіпорынның ішкі актісі болып саналады. Осы Нұсқаулықтың негізгі мақсаты – Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыйлықтарды және Кәсіпорында еңбек міндеттерін/функцияларын орындау барысында туындайтын өзге де материалдық және материалдық емес игіліктерді ұсыну/беру және қабылдау/алу тәртібін белгілеу.
3. Осы Нұсқаулықтың күші атқаратын лауазымы мен орындайтын функцияларының деңгейіне қарамастан Кәсіпорынның барлық жұмыскеріне 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, несиелер, 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-қимыл тәртібі**

6. Жұмыскердің сыйлық алуы жұмыскер мен сыйға тартушының ниетінде теріс пиғылды немесе ақылға сыймайтын жағдай болмаса да, басқа жұмыскерлер немесе

өзге де адамдар (оның ішінде әріптестер, мемлекет және мемлекеттік органдар, кәсіподақтар мен кәсіптік бірлестіктер, нарыққа қатысушылар) тарапынан теріс бағалануы мүмкін.

7. Кәсіпорын жұмыскерлері өздерінің лауазымдық міндеттерін бейтарап және объективті түрде орындауға міндетті. Ешқандай сыйлық алу/беру Кәсіпорын жұмыскерінің өзінің лауазымдық міндеттерін бейтарап және объективті орындауына әсер етпеуі керек.

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

9. 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 кәдесый өнімдері болып табылатын жағдайда қолданылмайды.

10. 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.

11. Кез келген рұқсат етілмеген сыйлық қабылданбауы және сыйға тартушыға дереу қайтарылуы керек. Кәсіпорын жұмыскері іскерлік қарым-қатынас әдебін сақтай отырып, сыйлық алған кезде тікелей сыйға тартушыға алған сыйлықты кешіктірместен қайтаруға міндетті.

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

13. Хаттамалық және ресми іс-шараларды өткізу кезінде, оның ішінде білместен келіп түскен сыйлықтарды қайтару мүмкін болмаған жағдайда Кәсіпорынның лауазымды адамдары, сондай-ақ олардың отбасы мүшелері үшінші адамдар арқылы келіп түскен сыйлықтарды не олардың лауазымдық жағдайына немесе қызметтік міндеттерін атқаруына байланысты алған сыйлықтарды тапсыруға міндетті.

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

14. Кәсіпорынның өкілдік шығыстары, оның ішінде іскерлік қонақжайлық шығыстары Кәсіпорын атынан және оның есебінен жүргізілуі тиіс, ал сыйлықтар мен көрсетілетін қызметтер төменде көрсетілген критерийлердің жиынтығы сәйкес келген жағдайда ғана Кәсіпорын атынан және оның есебінен ұсынылуы немесе

көрсетілуі не жеке адамдар мен ұйымдардан, оның ішінде Кәсіпорынмен іскерлік қарым-қатынасы бар немесе оны жасауға ұмтылатын 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 шеңберінен 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 уәкілетті салалық орган лимиттер белгілейді;
 - 4) өкілдік шығыстар мен сыйлықтардың мақсаты қызмет көрсеткені, салғырттығы, қамқорлығы, құқықтар бергені, мәміле, келісім, лицензия, рұқсат беру 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 валюта нысанына (қолма-қол/қолма-қол емес) және түріне қарамастан ақша түріндегі сыйлықтарға жол берілмейді;
 - 8) Кәсіпорынның әрбір құрылымдық бөлімшесі сыйлықтарды беру/алу барысының ашықтығын, оның ішінде сыйлық берілген тараптар мен алынған сыйлықтардың тізімін жасау және мұны сыйлық алған/сыйға тартқан күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде комплаенс-офицерге талдауға беру арқылы қамтамасыз етуі тиіс.
15. Сыйлықтың рұқсат етілуіне немесе сыйлықты пайдалану тәртібі бойынша өзге де мәселелерге қатысты күмәні болған жағдайда жұмыскер түсініктеме алу үшін Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицеріне жүгінуі тиіс.