

Утверждаю
Директор ГКП на ПХВ «Районная
больница» с.Каргалы Жамбылского
района ГУ «Управление
здравоохранения Алматинской
области»



А.С.Калиев

от 05.05.2025г.

Правила дарения подарков, осуществления приглашений и знаков делового гостеприимства

ГКП на ПХВ «Районная больница» с.Каргалы Жамбылского района ГУ
«Управление здравоохранения Алматинской области»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины и определения	3
4.	Общие положения, разъяснения	4
5.	Требования к подаркам, мероприятиям и приглашениям	5
6.	Соблюдение законодательства и ответственность	6
7.	Заключительные положения	7
8.	Лист ознакомления	8

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие правила устанавливают порядок дарения подарков, осуществление приглашений, знаков делового гостеприимства и соответствующих представительских расходов (далее – Правила) в государственном коммунальном предприятии на праве хозяйственного ведения «Районная больница» с.Каргалы государственного учреждения «Управление здравоохранения Алматинской области» (далее – Предприятие).

1.2. Правила распространяются на всех работников Предприятия, включая временных работников, физических лиц, работающих по договору оказания услуг или выполнения работ, за исключением работников, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций.

Работникам, приравненным к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций запрещено дарить и принимать подарки. Такими лицами являются Директор и заместители Директора Предприятия, а также лица, уполномоченные на принятие решений по организации и проведению государственных закупок.

На лица, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций имеются антикоррупционные ограничения в соответствии со ст.12 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

1.3. Данные Правила должны быть доведены до сведения всех работников.

1.4. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и приглашения – напрямую или через посредников.

1.5. В информационных целях настоящие Правила доводятся до сведения третьих лиц, в частности, заказчиков, поставщиков, подрядчиков любого уровня, консультантов, агентов.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V ЗРК.

Закон РК «О государственной службе Республики Казахстан» от 23 ноября 2015 года №416-V ЗРК.

Закон РК «О благотворительности» от 16 ноября 2015 года №402-V ЗРК.

Налоговый кодекс РК от 25 декабря 2017 года №120-VI ЗРК.

Уголовный кодекс РК от 3 июля 2014 года №226-V ЗРК.

Гражданский кодекс РК (общая часть) от 27 декабря 1994 года №269-XIII.

Кодекс РК об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года №235-V ЗРК.

ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению.

3. Термины и определения

Антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Предприятия и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

Подарок – любые вещи или права, которые могут иметь, либо не иметь денежное выражение, представляющие выгоду получателю, включая услуги, займы, кредитные поручительства, предложения работы, оплата расходов и долгов.;

Конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

Коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

Коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

Комплаенс – офицер — это должностное лицо, административно-управленческого персонала ответственное за обеспечение соблюдения норм законодательства Республики Казахстан, внутренних правил, морально-этических норм и эффективного управления комплаенс - рисками курирующее внутреннюю систему внедрения антикоррупционных требований и контролирующее их исполнение.

Льготы – преимущества, дополнительные права, которые предоставляются отдельным получателям;

Мероприятие – любое общественное или протокольное событие: фуршет, конференция, семинар, маркетинговое или другое мероприятие;

Мероприятие Предприятия – мероприятие, организованное предприятием для работников, членов их семей, деловых партнеров и/или иных третьих лиц;

Стороннее мероприятие – мероприятие, организованное третьими лицами, в случае если в таком мероприятии принимают участие работники Предприятия;

Бизнес-партнер – внешняя сторона, с которой Предприятие имеет деловые отношения или планирует их установить;

Уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

4. Общие положения, разъяснения

4.1. Предприятие соблюдает антикоррупционное законодательство Республики Казахстан, в частности Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V.

4.2. Для официального признания выдающихся заслуг и достижений работников Предприятие рекомендует применять различные формы поощрений (грамота, благодарственное письмо. Премия и др.) ведомственные и государственные награды.

4.3. Принятие подарков и/или приглашений тесно связано с вопросом о конфликте интересов, и может повлечь обвинения в адрес, как Предприятия, так и конкретного работника Предприятия. Факт подарка и/или получения подарков и/или приглашений может повлечь предположение о том, что даритель может получить льготы или

привилегированное отношение, преференции, выражающиеся, например, в более выгодных ценах, условиях поставки или продажи, поставив профессионализм Предприятия и его работников под угрозу.

4.4. Предприятие следит за тем, чтобы любые деловые решения, принятые его работниками, заказчиками или поставщиками, подрядчиками любого уровня осуществлялись исключительно на основании надлежащих форм и правил делового поведения, прочной опорой которых являются правила честной конкуренции, производительность и высокое качество услуг, а также то, что эти решения не продиктованы какой-либо ненадлежащей частной выгодой и не влекут за собой конфликт интересов.

5. Требования к подаркам, мероприятиям и приглашениям

5.1. Предприятие допускает следующие категории подарков и приглашений:

- 1) премии и подарки работникам, вручаемые по итогам деятельности, в связи с профессиональными праздниками;
- 2) цветы: на 8 марта, профессиональные праздники, дни рождения, при условии, что с таким подарком не связаны ожидания о получении или сохранении деловых возможностей, о ненадлежащем исполнении обязательств или функций;
- 3) безвозмездные услуги, такие как бесплатные семинары, подарки для детей и прочее по решению руководства Предприятия.

5.1.1. Все подарки и мероприятия должны соответствовать требованиям по охране труда, промышленной безопасности и защите окружающей среды.

5.1.2. Запрещено вынуждать и осуществлять различные сборы. Приглашения должны происходить исключительно в деловых целях, а не в личных целях работника или его/ее родственников.

5.1.3. В Предприятии запрещено получать любые подарки от Поставщиков, Заказчиков и анонимных лиц.

5.1.4. В случае, когда работник непреднамеренно принял подарок, который противоречит правилам настоящих Правил (например, если подарок был упакован и не вскрыт при получении), работник должен вернуть подарок, поставив в известность своего непосредственного руководителя и комплаенс – офицера. Подарки, поступившие без ведома должностного лица или работника Предприятия, подлежат безвозмездной сдаче в срок 7 (семь) календарных дней в специальный государственный фонд в установленном законодательством РК порядке.

5.1.5. Работник Предприятия, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- 1) Отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и/или комплаенс – офицера;
- 2) В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, а также в случае возникновения сомнений в соответствии осуществления представительских расходов, вручения или принятия делового подарка, или проведения делового гостеприимства требованиям настоящих Правил – передать его соответствующей служебной запиской комплаенс – офицеру;

3) Исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение.

5.1.6. Все подарки, переданные комплаенс – офицеру, фиксируются в «Журнале учета подарков» по форме в Приложении 1 с дальнейшей безвозмездной сдачей в срок 7 (семь) календарных дней в специальный государственный фонд в установленном законодательством РК порядке.

5.2. При наличии коммерческих отношений между Предприятием и бизнес – партнером принятие любого подарка кроме официального, заранее согласованного с руководством Предприятия и не противоречащего настоящим Правилам, запрещено. В этих обстоятельствах предполагаемый получатель должен вежливо отклонить подарок, объяснив, что это противоречит Антикоррупционной политике и настоящим Правилам. Дарение любого предмета, который может служить или восприниматься, как стимул обращаться за услугами к определенной компании, а не к другим, может привести к конфликту интересов или противоречить политике закупок. Это можно также считать взяткой.

5.3. Осуществлять пожертвования через работников Предприятия как физических лиц запрещено.

5.4. Мероприятия должны всегда соответствовать характеру отношений с теми лицами, для которых они проводятся, не должны выходить за рамки деловой вежливости или установившейся практики и не должны быть настолько частыми или чрезмерными, чтобы вызывать сомнения в их уместности.

6. Соблюдение законодательства и ответственность

6.1. Репутация Предприятия основана на соблюдении законодательства, нормативно-правовых актов и корпоративных требований, касающихся ведения хозяйственно – экономической деятельности, как в Республике Казахстан, так и во всех странах, с кем может сотрудничать Предприятие.

6.2. В Казахстане, также, как и в большинстве стран действуют законы, запрещающие или ограничивающие дарение, или получение каких-либо подарков или приглашений должностным лицам, и лицам, приравненным к ним, как напрямую, так и через посредников. Данные действия могут быть расценены как преступление и влечь ответственность не только для Предприятия, но и для конкретного работника.

6.3. Последствия несоблюдения принципов Антикоррупционной политики могут быть тяжелыми. Работники будут привлечены к дисциплинарной ответственности, включая увольнение, в соответствии с применимым законодательством и внутренними политиками и процедурами, действующими в Предприятии. В некоторых случаях подобное нарушение влечет за собой уголовное преследование работника правоохранительными органами и органами надзора, которые могут подвергнуть работника значительному наказанию за предоставление или получение оплаты, подарков, льгот или участие в мероприятиях, которые считаются неправомерным стимулом для привлечения инвестиций или участия в каких-либо сделках.

6.4. Предприятие расторгнет отношения с деловыми партнерами или третьими лицами, нарушившими Антикоррупционную политику и настоящие Правила.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

7.2. Настоящие Правила вступают в силу со дня ее утверждения.

[illegible]