

«Мемсараптама» РМК бас
директорының
05.12.2024
№448
бұйрығына қосымша

**«Жобаларды мемлекеттік ведомстводан тыс сараптау»
РМК-де сыйлықтар беру және іскерлік қонақжайлылық
белгілері қағидалары**

Астана қаласы, 2024 жыл

1. Мақсаты және қолдану саласы

1.1 Осы қағидалар Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс министрлігі Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің «Жобаларды мемлекеттік ведомстводан тыс сараптау» республикалық мемлекеттік кәсіпорнында (бұдан әрі - Кәсіпорын) сыйлықтарды, іскерлік қонақжайлылық белгілерін және тиісті өкілдік шығыстарды беру тәртібін және жұмыскерлердің қандай сыйлықтар мен қызметтерді қабылдауы немесе қабылдамауы мүмкін екендігіне қатысты шектерді белгілейді. Бұл сыйлықтар мен пайданы қабылдауға қатысты сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің ықтималдығын азайтады немесе жояды.

1.2 Қағида мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген жұмыскерлерді қоспағанда, уақытша жұмыскерлер мен олардың отбасы мүшелерін қоса алғанда, Кәсіпорынның барлық жұмыскерлеріне қолданылады.

Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген жұмыскерлерге сыйлықтар беруге және қабылдауға тыйым салынады.

Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдарға «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер бар.

1.3 Осы Қағидалармен Кәсіпорынның барлық жұмыскерлері танысуы міндетті.

1.4 Осы Қағидалар сыйлықтар мен шақырулардың тікелей немесе делдалдар арқылы берілетініне қарамастан қолданылуға тиіс.

1.5 Ақпараттық мақсаттарда осы Қағидалар Кәсіпорынның ресми сайтында орналастыру арқылы үшінші тұлғалардың, атап айтқанда, кез келген деңгейдегі тапсырыс берушілердің, жеткізушілердің, мердігерлердің, консультанттардың, агенттердің назарына жеткізіледі.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1 Осы Қағидаларда пайдаланылатын терминдердің мынадай анықтамалары бар:

1) **Сыйлық** – алушыға пайда әкелетін ақшалай көрінісі болуы мүмкін немесе болмауы мүмкін кез келген заттар немесе құқықтар, соның ішінде қызметтер, несиелер, несиелік кепілдемелер, жұмыс ұсыныстары, шығындар мен қарыздарды төлеу.

Іскерлік ортада «Сыйлық» ұғымына мыналар кіреді:

- сыйлар: құралдар, киім, аксессуарлар, жабдықтар сияқты өнімдер;
- жеке жеңілдіктер, ақшалай сыйақы немесе өтемақының өзге де нысандары;
- қолма-қол ақша, белгіленбеген сыйлықақылар, төлемдер, несиелер немесе сыйлық сертификаттары, сыйлық купондары, жеңілдік сертификаттары, дүкендердің жеңілдік карталары сияқты ақшалай баламалар;
- акциялар, пайлар, бағалы қағаздар: акциялар, облигациялар, қорлар;
- көтермелеулер: ризашылық белгілері, клуб мүшелігі, қоғамдық сатып алулар, демеушілік, жарнамалық шығындар;

- сақтандыру, оқу ақысы немесе артықшылықты қызмет көрсетудің басқа түрі сияқты ақысыз қызметтер.

2) **Жеңілдіктер** - жеке алушыларға берілетін артықшылықтар, қосымша құқықтар.

3) **Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адам** – мемлекеттік ұйымда немесе квазимемлекеттік сектор субъектісінде басқарушылық функцияларды орындайтын адам, сондай-ақ сатып алуды, оның ішінде мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру мен өткізу бойынша шешімдер қабылдауға уәкілеттік берілген не мемлекеттік бюджеттің және Қазақстан Республикасы Ұлттық қорының қаражатынан қаржыландырылатын жобаларды іріктеу мен іске асыруға жауапты, көрсетілген ұйымдарда дербес құрылымдық бөлімшенің басшысынан төмен емес лауазымды атқаратын адам.

4) **Іс-шара** – кез-келген қоғамдық немесе хаттамалық оқиға: фуршет конференция, семинар, маркетинг немесе басқа іс-шара.

5) **Кәсіпорынның іс-шарасы** - Кәсіпорын жұмыскерлері, олардың отбасы мүшелері, іскер серіктестер және / немесе өзге де үшінші тұлғалар үшін ұйымдастырған іс-шара.

6) **Бөгде іс-шара** - Егер мұндай іс-шараға Кәсіпорын жұмыскерлері қатысқан жағдайда, үшінші тұлғалар ұйымдастырған іс-шара.

7) **Бизнес-серіктес** – бұл Кәсіпорын іскерлік қарым-қатынаста болатын немесе оны құруды жоспарлап отырған сыртқы тарап.

Бизнес-серіктес ұғымына клиенттер, тапсырыс берушілер, бірлескен кәсіпорындар, бірлескен кәсіпорын серіктестері, консорциум серіктестері, аутсорсингтік компаниялар, мердігерлер, кеңесшілер, қосалқы мердігерлер, жеткізушілер, сатушылар, делегаттар, дипломатиялық миссиялар, кеңесшілер, агенттер, дистрибьюторлар, өкілдер, делдалдар және инвесторлар кіреді, бірақ олармен шектелмейді.

8) **Шақырулар** – ұсынылған жеке әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсетудің, ойын-сауық іс-шараларының, саяхаттардың, тұрудың немесе шақырулардың кез келген нысаны.

9) **Комплаенс-қызмет** – міндеті Кәсіпорынның және оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі.

3. Жалпы ережелер, түсініктемелер

3.1 Кәсіпорын Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын, атап айтқанда Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңын сақтайды.

4. Сыйлықтарға, іс-шараларға және шақыруларға қойылатын талаптар

4.1 Кәсіпорын сыйлықтар мен шақырулардың келесі санаттарына рұқсат етеді:

- имидждік өнімдер (қаламдар, күнтізбелер, күнделіктер, бейсболкалар, футболкалар және логотипі бар өзге де символдық сыйлықтар);

- «Мемсараптама» РМК жұмыскерлерінің жергілікті кәсіподағы» ҚБ ұжымдық шартына сәйкес зейнеткерлік жасқа толған жұмыскерлерге берілетін сыйлықтар;

- мұндай сыйлықтан іскерлік мүмкіндіктерді алу немесе сақтау, міндеттемелерді немесе функцияларды тиісінше орындамау туралы дәмелену болмаған жағдайда мемлекеттік және кәсіби мерекелерге (құрылысшылар күні), сондай-ақ туған күндер, үйлену тойлары, баланың тууына жұмыскерлер арасындағы сыйлықтар.

4.2 Түрлі ақша жинауға мәжбүрлеуге және жүзеге асыруға тыйым салынады. Шақырулар жұмыскердің немесе оның туыстарының жеке мақсаттары үшін емес, тек іскерлік мақсаттар үшін жасалуы керек.

4.3 Кәсіпорын жұмыскерлеріне Өнім берушілерден, Тапсырыс берушілерден, анонимді адамдардан және өздерінің лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты басқа адамдардан кез келген сыйлықтар алуға тыйым салынады.

4.4 Лауазымдық міндеттерін орындау кезінде сыйлықтар немесе өзге де сыйақылар, оның ішінде тікелей және жанама түрде ақша аударымдары ұсынылатын Кәсіпорын жұмыскері:

1) олардан бас тартып, тікелей басшыға және Компаенс-қызметке дереу хабарлауға;

2) сыйлық немесе сыйақы ұсынған адаммен одан әрі байланыстарды болдырмауға;

3) жұмыскердің жеке карточкалық шотына не оның туыстарының карточкалық шоттарына ақша аударымы анықталған жағдайда басшылықты және Компаенс-қызметті хабардар етуге міндетті.

4.5 Жұмыскер байқаусызда осы Қағидалардың талаптарына қайшы келетін сыйлықты қабылдаған немесе алған жағдайда (мысалы, егер сыйлық алған кезде буып-түйілген және ашылмаған болса, жұмыскердің жұмыс үстелінде оның келісімінсіз қалдырылған болса және т. б.), жұмыскер тиісті шараларды қабылдау үшін бұл туралы Компаенс-қызметке дереу хабарлауға және «Мемсараптама» РМК жұмыскерлерінің (1-қосымша) сыйлықтарды тапсыру жөніндегі жадынаманы ұстануға тиіс.

5. Мемлекеттік лауазымды тұлғаларға сыйлықтар

5.1 Кәсіпорын тек келісілген хаттамалық іс шаралар шеңберінде лауазымды адамдармен іскерлік сыйлықтар алмасуға жол береді.

6. Бизнес-серіктестерден алынатын немесе бизнес-серіктестерге берілетін сыйлықтар

6.1 Кәсіпорын мен бизнес-серіктестер арасында коммерциялық қатынастар болған кезде Кәсіпорын басшылығымен алдын ала келісілген және осы қағидаларға қайшы келмейтін ресми сыйлықтан басқа кез келген сыйлықты қабылдауға тыйым салынады. Мұндай жағдайларда жұмыскер сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат пен осы Қағидаларға қайшы келетінін түсіндіріп, сыйлықты сыпайы түрде қабылдамауы керек.

Мысалы, делегациялар мен дипломатиялық миссиялардан, делегациялар мен дипломатиялық миссияларға жарнамалық немесе имидждік өнімдер, сыйлықтар мен естелік сыйлықтар сияқты ресми сыйлықтар алынуы немесе берілуі мүмкін.

Мұндай жағдайларда оларды декларациялау және 1-қосымшаға сәйкес жадынаманы ұстану қажет.

7. Қайырымдылық және басқа да пайдалар

7.1 Кәсіпорын қайырымдылық жасамайды.

7.2 Жұмыскер өз атынан және өз қалауы бойынша қайырымдылық акциялары мен қайырымдылықтарға қатыса алады.

8. Іс-шараларға қойылатын талаптар

8.1 Кәсіпорын жұмыскерлері қатысатын іс-шаралар әрқашан олар өткізілетін адамдармен қарым-қатынас сипатына сәйкес келуі керек, олардың орындылығына күмән туғызатындай жиі немесе шамадан тыс болмауы керек.

8.2 Кәсіпорын ұйымдастырған іс-шаралар ресми сипатта болуы керек. Қорытындысы бойынша, қажет болған жағдайда, мұндай іс-шаралардың мақсаты, міндеттері, қабылданған шешімдері/қол жеткізілген мақсаттары, іс-шараның барлық қатысушыларының аты-жөні көрсетілген хаттама жасалуы тиіс. Хаттама іс-шараны өткізуге жауапты құрылымдық бөлімшеде сақталуы тиіс.

8.3 Кәсіпорынның іс-шаралар өткізуіне және Кәсіпорын жұмыскерлерінің жоғарыда көрсетілген ережелерге сәйкес келмейтін үшінші тарап іс-шараларына қатысуына жол берілмейді.

9. Заңнаманы сақтау және жауапкершілік

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат қағидаттарын сақтамаудың салдарлары жазасыз қалмайды. Жұмыскерлер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес еңбек шартын бұзуды қоса алғанда, тәртіптік жауапкершілікке тартылатын болады. Кейбір жағдайларда мұндай бұзушылық жұмыскерлі құқық қорғау органдары мен қадағалау органдарының қылмыстық қудалауына әкеп соғады, олар жұмыскерге төлем, сыйлықтар, жеңілдіктер бергені немесе алғаны немесе заңсыз деп саналатын іс-шараларға қатысқаны немесе қандай да бір мәмілелерге қатысқаны үшін айтарлықтай жаза қолдануы мүмкін.

9.1 Бизнес-әріптестер мен үшінші тұлғаларға қатысты Кәсіпорын Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасы мен осы Қағидалар бұзылған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес іс-қимылдар жасайды.

«Мемсараптама» РМК жұмыскерлерінің сыйлықтарды тапсыруы бойынша ЖАДЫНАМА

1. Адамдар сыйлықты алған (тапқан) күннен бастап күнтізбелік 7 күн ішінде (адамның хабарынсыз келіп түскен; адам өзінің лауазымдық жағдайына немесе қызметтік міндеттерін атқаруына байланысты алған; жария түрде немесе оның лауазымдық жағдайына немесе қызметтік міндеттерін атқаруына байланысты ресми іс-шаралар кезінде берілген (тапсырылған) сыйлықты оны мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органға тапсырады.

Сыйлықты тапсыру адамның сатып алу туралы не сатып алудан бас тарту туралы жазбаша хабарламасын (бұдан әрі-хабарлама) қоса бере отырып, белгіленген нысан бойынша уәкілетті орган немесе жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі – ЖАО) жасайтын мүлікті тізімдеу, бағалау және (немесе) қабылдау – беру актісі бойынша жүзеге асырылады.

2. Хабарламада мынадай мәліметтер болуға тиіс:

- уәкілетті органның атауы немесе ЖАО;
- Сыйлықты тапсырған адамның Т. А. Ә., оның лауазымы, жұмыс орны, байланыс деректері;
- сыйлықтың атауы, оның саны және қысқаша сипаттамасы;
- сыйлықты сатып алуға келісім беру немесе сатып алудан бас тарту туралы ақпарат.

Бұл ретте, сыйлықты хабарламада сатып алған жағдайда жоғары тұрған лауазымды адам сатып алуды келісу туралы белгі қояды (Т.А.Ә., лауазымы, мөрмен расталған қолы).

3. Адам сыйлықты ЖАО-ға тапсырған кезде, ЖАО 5 жұмыс күні ішінде уәкілетті органға тиісті хабарлама жібереді. ЖАО-ға тапсырылған сыйлықтар жоғарыда көрсетілген мерзімде есепке алуды, сақтауды және бағалауды ұйымдастыру үшін уәкілетті органға берілуге тиіс.

4. Уәкілетті орган сыйлықты тапсырған адамнан тиісті хабарламаны алғаннан кейін күнтізбелік 7 күн ішінде уәкілетті орган сыйлықты бағалауды жүргізеді және аталған адаммен сатып алу-сату шартын жасайды.

Бұл ретте, осы тұлғалармен ЖАО-ға сыйлықтар бойынша бағалау жүргізу және сатып алу-сату шартын жасасу мерзімі жергілікті атқарушы органнан тиісті хабарлама алған сәттен бастап есептеледі.

5. Уәкілетті орган сыйлықты тапсырған адам сатып алудан жазбаша бас тартқаннан кейін ғана арнаулы мемлекеттік қордан сыйлықты үшінші тұлғаларға өткізуді жүргізуге құқылы.

Анықтама: «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 5 шілдедегі Кодексінің 472-бабы 1-тармағының 4) тармақшасына сәйкес, егер бұл әрекеттерде қылмыстық жазаланатын іс-әрекет белгілері болмаса, мүлікті сыйлықтар түрінде толық және (немесе) уақтылы бермегені үшін әкімшілік-құқықтық жауапкершілік көзделген.

Приложение
к приказу Генерального директора РГП
«Госэкспертиза»
от 05.12.2024
№448

**Правила
дарения подарков и знаков делового гостеприимства в
РГП «Государственная вневедомственная экспертиза
проектов»**

г. Астана, 2024 год

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящие правила устанавливают порядок дарения подарков, знаков делового гостеприимства и соответствующих представительских расходов в Республиканском государственном предприятии «Государственная вневедомственная экспертиза проектов» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан» (далее – Предприятие) и границы в отношении того, какие подарки и услуги могут или не могут быть приняты работниками, что сведет к минимуму или искоренит вероятность коррупционных рисков в отношении принятия подарков и выгод.

1.2 Правила распространяются на всех работников Предприятия, включая временных работников и членов их семей, 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.

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 Предприятия.

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 путем размещения на официальном сайте Предприятия.

2. Термины и определения

2.1 Термины, используемые в настоящих Правилах, имеют следующие определения:

1) **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.

В деловой среде в понятие «Подарок» включается:

- дары: товары, например, инструменты, одежда, аксессуары, оборудование;
- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации;
- наличные денежные средства, не установленные премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, скидочные сертификаты, дисконтные карты магазинов;
- доли, пай, ценные бумаги: акции, облигации, фонды;
- поощрения: знаки признательности, членство в клубе, общественные приобретения, спонсорство, рекламные расходы;

- бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение или какая-либо другая форма привилегированного обслуживания.

2) **Льготы** - Преимущества, дополнительные права, которые предоставляются отдельным получателям.

3) **Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций** - Лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, а также лицо, уполномоченное на принятие решений по организации и проведению закупок, в том числе государственных, либо ответственное за отбор и реализацию проектов, финансируемых из средств государственного бюджета и Национального фонда Республики Казахстан, занимающее должность не ниже руководителя самостоятельного структурного подразделения в указанных организациях.

4) **Мероприятие** - Любое 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.

6) **Стороннее Мероприятие** - Мероприятие, организованное третьими лицами, в случае если в таком мероприятии принимают участие работники Предприятия.

7) **Бизнес-партнер** - Внешняя сторона, с которой Предприятие имеет деловые отношения или планирует их установить.

Понятие бизнес-партнер включает, но не ограничивается клиентами, заказчиками, совместными предприятиями, партнерами совместного предприятия, партнерами по консорциуму, аутсорсинговыми компаниями, подрядчиками, консультантами, субподрядчиками, поставщиками, вендорами, делегатами, дипломатическими миссиями, советниками, агентами, дистрибьюторами, представителями, посредниками и инвесторами.

8) **Приглашения** – любая форма предложенного индивидуального социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

9) **Комплаенс-служба** – структурное подразделение Предприятия, задачей которого является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

3. Общие положения, разъяснения

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

4. Требования к подаркам, мероприятиям и приглашениям

4.1 Предприятие допускает следующие категории подарков и приглашений:

- имиджевая продукция (ручки, календари, ежедневники, бейсболки, футболки и иные символические подарки с логотипом);

- подарки, вручаемые работникам по достижению пенсионного возраста, согласно коллективного договора ООО «Локальный профсоюз работников РГП «Госэкспертиза»;

- подарки между работниками, на государственные и профессиональные праздники (день строителя) а также, дни рождения, свадьбы, рождение ребенка, при условии, что с таким подарком не связаны ожидания о получении или сохранении деловых возможностей, о ненадлежащем исполнении обязательств или функций.

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

4.3 Работникам Предприятия запрещено получать любые подарки от Поставщиков, Заказчиков, анонимных и других лиц связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

4.4 Работник Предприятия, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, в том числе и денежные переводы как в прямом, так и в косвенном виде, должен:

1) отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и комплаенс-службу;

2) исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;

3) в случае обнаружения денежного перевода на личный карточный счет работника либо на карточные счета его/ее родственников, уведомить руководство и комплаенс-службу.

4.5 В случае, когда работник непреднамеренно принял или получил подарок, который противоречит требованиям настоящих Правил (например, если подарок был упакован и не вскрыт при получении, оставлен на рабочем столе работника без его ведома и т.д.), работник должен незамедлительно проинформировать об этом комплаенс-службу для принятия соответствующих мер и следовать Памятке по сдаче подарков работниками РГП «Госэкспертиза» (Приложение 1).

5. Подарки государственным должностным лицам

5.1 Предприятием допускается обмен деловыми подарками с должностными лицами исключительно в рамках согласованных протокольных мероприятий.

6. Подарки от бизнес-партнеров или бизнес-партнерам

6.1 При наличии коммерческих отношений между Предприятием и бизнес-партнерами принятие любого подарка кроме официального, заранее согласованного с руководством Предприятия и не противоречащего настоящим Правилам, запрещено. В этих обстоятельствах работник должен вежливо отклонить подарок, объяснив, что это противоречит Антикоррупционной политике и настоящим Правилам.

Официальные подарки, такие как рекламная или имиджевая продукция, презенты и памятные подарки, например, от делегаций и дипломатических миссий,

делегациям и дипломатическим миссиям возможны. В таких случаях необходимо их декларировать и следовать Памятке согласно Приложению 1.

7. Пожертвования и другие выгоды

7.1 Предприятие не осуществляет пожертвований.

7.2 Работник от собственного лица и по собственному желанию может участвовать в благотворительных акциях и пожертвованиях.

8. Требования к мероприятиям

8.1 Мероприятия, в которых участвуют работники Предприятия, должны всегда соответствовать характеру отношений с теми лицами, для которых они проводятся, не должны быть настолько частыми или чрезмерными, чтобы вызывать сомнения в их уместности.

8.2 Мероприятия, организованные Предприятием, должны носить официальный характер. По итогам, при необходимости, таких мероприятий должен быть составлен Протокол с указанием цели, задач мероприятия, принятых решениях/достигнутых целях, указанием ФИО всех участников мероприятия. Протокол должен храниться в структурном подразделении, ответственном за проведение мероприятия.

8.3 Проведение мероприятий Предприятием и участие работников Предприятия в сторонних мероприятиях, не соответствующих указанным выше правилам, не допускается.

9. Соблюдение законодательства и ответственность

9. Последствия несоблюдения норм антикоррупционного законодательства и принципов Антикоррупционной политики неизбежны. Работники будут привлечены к дисциплинарной ответственности, включая расторжение трудового договора, в соответствии с применимым законодательством Республики Казахстан и требованиями внутренних нормативных документов Предприятия. 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 неправомерными, или участия в каких-либо сделках.

9.1 В отношении бизнес-партнеров и третьих лиц Предприятие предпримет соответствующие законодательству Республики Казахстан действия, в случае нарушения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и настоящих Правил.

ПАМЯТКА по сдаче подарков работниками РГП «Госэкспертиза»

1. Лица в течение 7 календарных дней со дня получения (обнаружения) подарка (поступившего без ведома лица; полученного лицом в связи с его должностным положением или исполнением служебных обязанностей; переданного (врученного) публично или во время официальных мероприятий в связи с его должностным положением или исполнением служебных обязанностей) сдают его в уполномоченный орган по управлению государственным имуществом.

Сдача подарка осуществляется по акту описи, оценки и (или) приема-передачи имущества, составляемому уполномоченным органом или местным исполнительным органом (далее – МИО) по установленной форме, с приложением лицом письменного уведомления о выкупе либо об отказе в выкупе (далее – уведомление).

2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа или МИО;
- Ф.И.О. лица, сдающего подарок, его должность, место работы, контактные данные;
- наименование подарка, его количество и краткая характеристика;
- информация о согласии выкупить подарок либо об отказе от выкупа.

При этом, в случае выкупа подарка на уведомлении вышестоящим должностным лицом делается отметка о согласовании выкупа (Ф.И.О., должность, подпись, заверенная печатью).

3. При сдаче лицом подарка в МИО, МИО в течение 5 рабочих дней направляет соответствующее уведомление в уполномоченный орган. Подарки, сданные в МИО, подлежат передаче уполномоченному органу для организации учета, хранения и оценки в вышеуказанный срок.

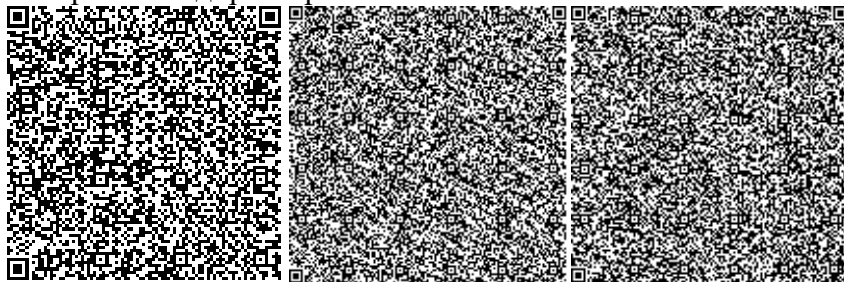
4. В течение 7 календарных дней после получения уполномоченным органом соответствующего уведомления от лица, сдавшего подарок, уполномоченным органом производится оценка подарка и заключается договор купли-продажи с указанным лицом.

При этом, срок проведения оценки и заключения договора купли-продажи по подаркам, сданным лицами в МИО, исчисляется с момента получения соответствующего уведомления от местного исполнительного органа.

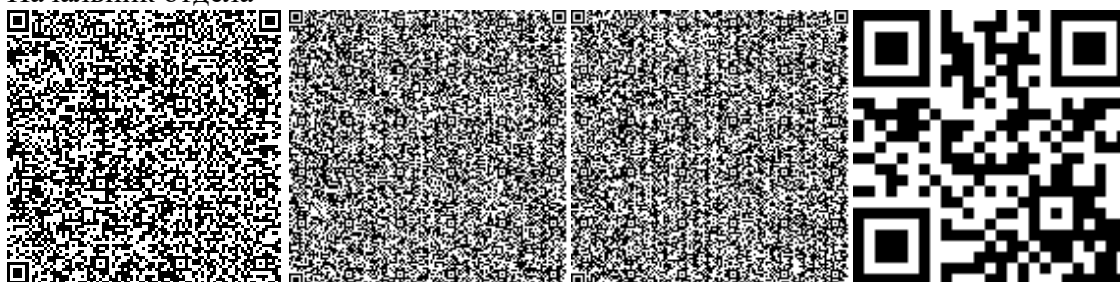
5. Уполномоченный орган вправе произвести реализацию подарка из специального государственного фонда третьим лицам только после письменного отказа от выкупа лицом, сдавшим подарок.

Справочно: в соответствии с подпунктом 4) пункта 1 статьи 472 Кодекса Республики Казахстан от 5 июля 2014 года «Об административных правонарушениях» за неполную и (или) несвоевременную передачу в уполномоченный орган имущества в виде подарков, если эти деяния не имеют признаков уголовно наказуемого деяния, предусмотрена административно-правовая ответственность.

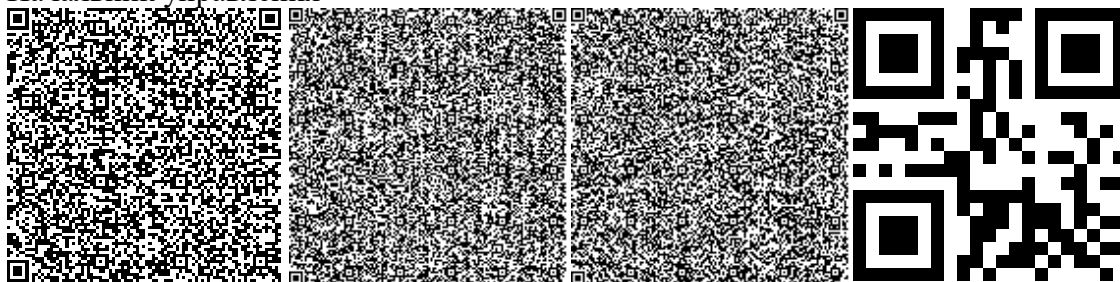
Генеральный директор



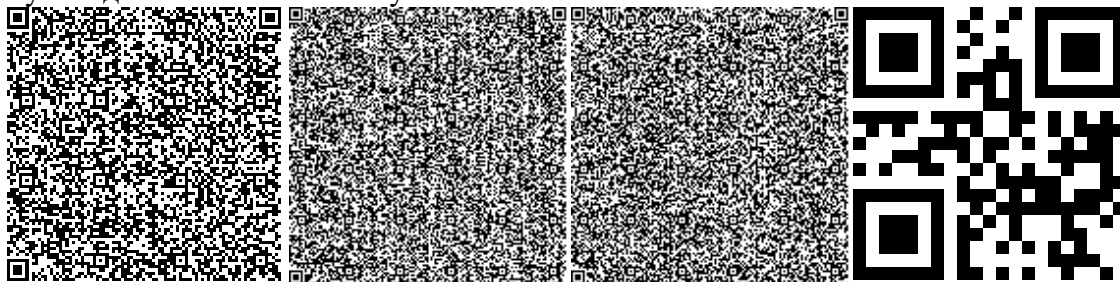
Айтуаров М.Б.
Начальник отдела



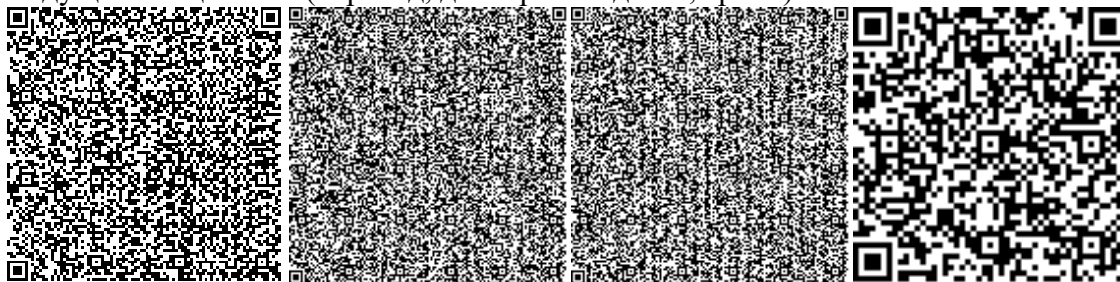
Идрисова З.М.
Начальник управления



Оспанов Ж.К.
Руководитель комплаенс-службы



Жумашова М.Б.
Ведущий специалист (перевод, делопроизводство, архив)



Кабашова Н.Б.
Главный специалист

