

Семинар-обучение на тему: «дарение и получение подарков в АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота»

Дата проведения: 27 марта 2024 года

Участники:

список прилагается

Проводит:

Комплаенс менджер Копбаев Н.Н.

В целях исполнения требований антикоррупционного законодательства в АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота» (далее - Общество), формирование в коллективе атмосферы нетерпимости к коррупции, приказом Председателя Правления (генерального директора) № 024-П от 30 января 2024 года утверждено Положение «О дарении и получении подарков, и брендированных сувениров в АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота» (далее - Положение).

Основные термины Положения

ППО - Первичная профсоюзная организация АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота»

Брендированный сувенир - брендированная продукция с указанием наименования и/или логотипа Общества (например, блокноты, ручки или календари и т.д.).

Подарок - предмет любой ценности, выгода или преимущество, получаемые работником от любого третьего лица, или передаваемый третьему лицу работником Общества от имени Общества на безвозмездной основе в ходе исполнения трудовых обязанностей работников Общества или в связи с деловыми отношениями, существующими между Обществом и третьим лицом.

Для чего нужно Положение:

- обеспечение соответствия действий работников Общества по дарению/получению подарков и памятных сувениров требованиям антикоррупционного законодательства РК, внутренним документам Общества по противодействию коррупции;
- установление порядка действий работников Общества при дарении/получении подарков и/или памятных сувениров от имени и по поручению Общества или в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками Общества;
- минимизация вероятности возникновения у работников Общества конфликта интересов при принятии/дарении подарков и/или памятных сувениров.

Область применения

Положение распространяется на всех работников Общества. Настоящее Положение не распространяется на:

- маркетинговые материалы, использование которых предусмотрено стратегией/деятельностью Общества;
- использование средств, выделяемых на представительские расходы;
- систему вознаграждения работников Общества;
- подарки в рамках корпоративных мероприятий, организуемых Обществом для его работников и членов их семей.

Запреты установленные Положением

- не допускается получение/дарение подарков или брендированных сувениров работниками Общества, если получение/дарение подарков направлено на не предусмотренное законодательством недобросовестное получение конкурентного преимущества путем влияния на мнение лиц, получающих подарки;
- запрещается получение/дарение подарков в денежной форме (в том числе, наличные деньги, чеки, денежные сертификаты и т.д.);
- запрещается получение/дарение подарков от потенциальных или действующих поставщиков и/или заказчиков товаров, работ и услуг Общества, потенциальных арендаторов, арендаторов, лиц, осуществляющих деятельность на территории СЭЗ;

Общие требования и ограничения

В Обществе не допускается принятие подарков работниками Общества по следующим причинам:

- ввиду причисления Общества к субъектам квазигосударственного сектора, а также того, что работники Общества, занимающие руководящие позиции, приравниваются к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, получение подарков работниками Общества, занимающими руководящие позиции, запрещено в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции»;
- во избежание недобросовестного поведения и недопущения способов обхода запрета, регламентированного Положением, а также с целью неукоснительного следования положениям, регламентированным Законом РК «О противодействии коррупции» в отношении запрета на принятие подарков лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, получение подарков всеми работниками Общества запрещено.

Поводом для подарка и/или брендированного сувенира могут быть государственные или профессиональные праздники, протокольные мероприятия, знаменательные события в деятельности или истории Общества, или одаряемого (например, юбилеи, дни рождения, выход на пенсию). Дарение подарка должно соответствовать следующим основным требованиям и ограничениям:

- стоимость подарка или брендированного сувенира должна быть разумной. Лимиты стоимости подарков и брендированных сувениров, предоставляемых партнерам, клиентам, или иным третьим лицам устанавливаются в пределах утвержденного бюджета на соответствующий год, не превышающую норму предусмотренную законодательством Республики Казахстан в размере 5 (пяти) месячных расчетных показателей;
- подарки должны быть предоставлены с учетом местных традиций и норм нравственности, а также не должны негативно влиять на репутацию Общества или одариваемой стороны. Кроме того, работникам Общества рекомендуется предварительно ознакомиться с находящимися в открытом доступе (к примеру, Кодекс этики или Антикоррупционная политика, публикуемые на официальных сайтах некоторых компаний) внутренними нормативными документами партнеров или клиентов, которым предназначен подарок, во избежание предоставления подарка, который не может быть принят одариваемой стороной.
- дарение подарков или брендированных сувениров не должно быть систематическим и предназначаться одним и тем же лицам. В рамках настоящего Положения, систематическим считается дарение подарков одному и тому же лицу более 3 (трех) раз в год.

Подарки и брендированные сувениры должны быть приобретены за счет средств Общества, путем осуществления государственных закупок. Оплата подарков собственными средствами работников Общества не допускается.

Каждое структурное подразделение Общества должно обеспечивать прозрачность процесса дарения/получения подарков, в том числе с помощью составления списков одариваемых сторон и полученных подарков и брендированных сувениров, и предоставления их на анализ антикоррупционной комплаенс службе Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня дарения/получения подарка или брендированного сувенира, согласно форме (Приложения 2 к Положению).

В Обществе допускается дарение:

- брендированных сувениров партнерам, клиентам и иным третьим лицам в качестве подарков на памятные даты и праздники, в целях продвижения бренда

Общества, а также в рамках рекламных и PR-компаний по продвижению специальной экономической зоны «Хоргос-Восточные ворота»;

- подарков и брендированных сувениров работникам Общества в качестве знака отличия, соответствующего памятной дате (юбилей одариваемого работника, юбилейный стаж работы в Обществе, выход на пенсию, дни рождения и т.д.) и праздники.

Дарение работниками Общества государственным служащим и лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, а также лицам, приравненным к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, любых подарков вне зависимости от причины их дарения, а также вне зависимости от вида, количества, стоимости и иных характеристик подарка в соответствии с Законами РК «О государственной службе Республики Казахстан» и «О противодействии коррупции» запрещено.

Действия работника при получении подарка

При получении подарка, работник Общества обязан отказаться от подарка и вернуть его дарителю.

В случае наличия возможности обратной отправки полученного подарка дарителю, такая отправка должна быть совершена. Помимо возвращенного подарка, дарителю должна быть отправлена именная благодарственная записка от имени первоначального одариваемого работника Общества. Благодарственная записка должна содержать текст, согласно форме Приложения 3 к настоящему Положению.

В том случае, если обратная отправка полученного подарка дарителю невозможна по какой-либо объективной причине, полученный подарок должен быть незамедлительно передан в ППО на хранение до момента проведения ярмарки-распродажи, на которой будет проводиться аукцион по продаже полученных подарков. Скоропортящиеся подарки, к примеру, продукты со сроком годности, который заканчивается до проведения ближайшей ярмарки-распродажи, должны быть утилизированы.

Ярмарка-распродажа проводится ежегодно. Организацией ярмарки занимается ППО. Перед проведением ярмарки-распродажи один из работников ППО проводит оценку начальной минимальной цены подарка, рассчитывая ее на основе цены на аналогичные товары в открытых источниках (к примеру, в сети Интернет), уменьшенной на 50 (пятьдесят) %, после чего составляет каталог имеющихся подарков (лотов). При проведении ярмарки-распродажи, работники Общества вправе выкупать подарки за счет собственных средств.

Средства, вырученные от продажи полученных подарков, должны быть переданы на благотворительность. При невозможности проведения оценки

стоимости подарка, в случае, если подарок не был продан на ярмарке-распродаже, а также в случае, когда были предоставлены именные подарки и брендированные сувениры, содержащие неотделимые надписи (гравировку) с наименованием Общества или работника, такой подарок должен быть передан на склад Общества.

При передаче подарка в ППО на хранение, сам факт дарения, а также наименование дарителя (с указанием юридического лица, ФИО и должности непосредственного отправителя), одариваемого (с указанием ФИО, должности, наименования подразделения Общества) и описание подарка (с указанием его примерной стоимости) должны быть должным образом зафиксированы ответственным работником ППО.

При возвращении подарка дарителю и при передаче подарка в ППО, работник должен уведомить антикоррупционную комплаенс службу о своих действиях в следующем порядке:

- в случае наличия возможности возврата подарка, работник направляет в адрес комплаенс менеджера электронное письмо с указанием получателя, дарителя и описанием подарка, а также прикрепляет к письму 2 (два) приложения;
- скан-копию Благодарственной записки, переданной дарителю вместе с возвращенным подарком, и квитанцию об отправлении подарка дарителю с указанием получающей стороны (наименование юридического лица и ФИО первоначального отправителя подарка);
- в случае передачи подарка в ППО, работник направляет в адрес антикоррупционной комплаенс службы электронное уведомление с указанием получателя, дарителя и описанием подарка, а также прикрепляет к письму скан-копию акта, составленного при передаче подарка в ППО/склад Общества согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

Антикоррупционная комплаенс служба ежегодно составляет реестр всех подарков, переданных первоначальному дарителю или переданного в ППО.

Ответственность

Каждый работник Общества несет ответственность за обеспечение прозрачности процесса дарения/получения подарков, составления списков одариваемых сторон и полученных подарков и брендированных сувениров, и предоставления их на анализ антикоррупционной комплаенс службе Общества согласно Положению.

ППО несет ответственность за формирование реестра всех подарков, переданных в ППО и реализованных на ежегодной ярмарке-распродаже в течение предыдущего календарного года.

При несоблюдении настоящего Положения и отказе в информировании антикоррупционной комплаенс службы о получении/дарении подарка на работника Общества налагается дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

Действующие антикоррупционные ограничения в отношении лиц, приравненных на выполнение государственных функций

Согласно подпункта 4) пункта 1 ст. 12 закона РК «О противодействии коррупции» одним из видов антикоррупционного ограничения является принятие материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, или эти лица в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию).

Члены семьи лица, указанного в абзаце первом пункта 1 настоящей статьи, не вправе получать материальное вознаграждение, подарки или услуги, предоставляемые за действия (бездействие) этого лица в пользу лиц, предоставивших материальное вознаграждение, подарки или услуги, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия данного лица либо оно в силу своего должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию).

Подарки, поступившие без ведома указанных лиц и (или) членов их семей, а также полученные ими в нарушение подпункта 4) пункта 1 и пункта 5 статьи 12 Закона, подлежат безвозмездной передаче уполномоченному органу по управлению государственным имуществом в течение семи календарных дней со дня получения подарка либо со дня, когда лицу стало известно о получении подарка, а оказанные указанным лицам при тех же обстоятельствах услуги должны быть оплачены путем перечисления денег в республиканский бюджет в течение семи календарных дней со дня оказания услуги либо со дня, когда лицу, стало известно об оказании услуги.

Лицо, передавшее подарок уполномоченному органу по управлению государственным имуществом, вправе с уведомлением вышестоящего должностного лица выкупить его по стоимости, определенной в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан», на основании договора купли-продажи, заключаемого с уполномоченным органом по управлению государственным имуществом. Вырученные от продажи подарков деньги перечисляются в республиканский бюджет.

Комплаенс менеджер

 Копбаев Н.Н.

Список работников АО «УК СЭЗ Хоргос-Восточные ворота», участвовавших на семинар-обучении, на тему: дарение и получение подарков в АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота» 27 марта 2024 г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Мақомбаев Нуртас Жанар	начальник ИОР	В. Мақ
2	Аманалиев Р.Р.	Начальник УЭОЧ	А. Аман
3	Бодубай Б.Т	менеджер 2-го уровня	Б. Бодубай
4	Гурсын М.З.	В. оператор	Г. Гурсын
5	Курсанов А.А.	Вед. инженер ТБ и ОТ	А. Курсанов
6	Найзабеков А.К.	Юрисконсульт	А. Найзабеков
7	Баймухамметов А.Б.	менеджер 3-го уровня	А. Баймухамметов
8	Бектасманова К.З.	менеджер 1-го уровня	К. Бектасманова
9	Мамрабаева А.О.	менеджер 3 уровня	А. Мамрабаева
10	Жумагулов А.М.	менеджер 3 уровня	А. Жумагулов
11	Бекбатырова Т.Т.	арх.-менеджер	Т. Бекбатырова
12	Берикмолдаев А.А.	Вед. инженер	А. Берикмолдаев
13	Бермханова Ф.А.	менеджер 1 уровня	Ф. Бермханова
14	Садымбаев С.С.	Вед. инженер	С. Садымбаев
15	Жаммолдаев Е.К.	ст. диспетчер ОРС	Е. Жаммолдаев
16	Журбундаев Т.Ж.	Вед. инженер	Т. Журбундаев
17	Сарсанов Р.К.	инженер	Р. Сарсанов
18	Наманбаев К.Д.	Менеджер 3 у.р.	К. Наманбаев
19	Мамбетов М.Р.	Зам. Гл. Дир.	М. Мамбетов
20	Молдабек М.	менеджер 3 уровня ст. ИТ	М. Молдабек
21	Рахымжанов Р.	Гл. Директор	Р. Рахымжанов
22	Абдиев Б.Б.	мен. 1-го ур. ИРОР	Б. Абдиев
23	Кусенов И.А.	Гл. бухгалтер	И. Кусенов