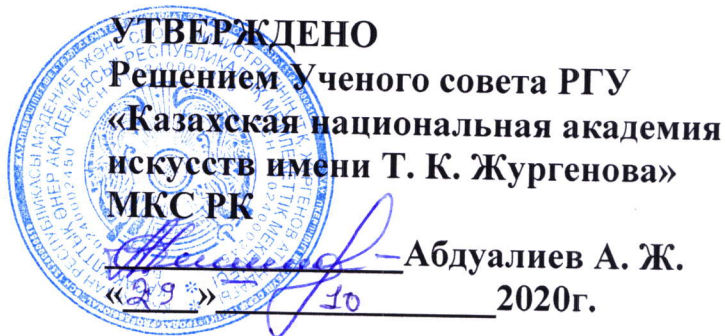
	<p>РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</p>	П 017-3.18-2020
		<p>Редакция № 1 29.10.2020г.</p>
<p><u>Процедура о подарках и представительских расходах</u></p>		Стр.1 из 8
<p>вид нормативного документа</p>		

ПРОЦЕДУРА О ПОДАРКАХ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ

Алматы
2020



ПРОЦЕДУРА О ПОДАРКАХ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Процедура о подарках и представительских расходах (далее - Процедура) разработана в целях описания правил дарения подарков, приглашений и знаков делового гостеприимства РГУ «Казахской национальной академии искусств имени Т.К. Жургенова» (далее – Академия).

1.2 Настоящий документ устанавливает 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.

1.3 Процедура распространяется на всех работников Академии, включая временных работников, физических лиц, работающих по договору оказания услуг или выполнения работ 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. Такими лицами являются высшее руководство Академии, 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».

1.4 Данная Процедура должна быть доведена до сведения работников, непосредственно взаимодействующих с заказчиками или поставщиками, подрядчиками любого уровня, включая служащих, представителей надзорных органов, деловых партнеров, агентов, консультантов; любых лиц, имеющих властные, организационно распорядительные полномочия, представителей средств массовой информации, и обязательна к соблюдению.

1.5 Настоящая Процедура подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и приглашения - напрямую или через посредников.

1.6 В информационных целях настоящая Процедура доводится до сведения третьих лиц, в частности, заказчиков, поставщиков, подрядчиков любого уровня, консультантов, агентов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящая Процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

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

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

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

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

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

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

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

2.1.8 ISO-370001-2016. Система менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 Термины, используемые в настоящей Procedure, имеют следующие определения:

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.
Льготы	Преимущества, дополнительные права, которые предоставляются отдельным получателям.

Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций	Лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации (Академия), 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.
Мероприятие	Любое общественное или протокольное событие: фуршет конференция, семинар, маркетинговое или другое мероприятие.
Мероприятие Академии	Мероприятие, организованное Академией 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 Академии.
Приглашения	Любая форма предложенного индивидуального социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений. В понятие «Приглашение» включается: <ul style="list-style-type: none"> - размещение в отеле, оплата развлечений, отдыха; - оплата переезда и перемещения на автомобиле, авиа- или железнодорожным транспортом, морские круизы; - приглашения на спортивные, культурные или общественные мероприятия.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Академия соблюдает антикоррупционное законодательство Республики Казахстан, в частности Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции». Академия также выполняет требования международного стандарта по противодействию коррупции ISO 37001:2015.

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

4.3 Предложение подарков и/или приглашений, может являться или быть расценено как шаг для последующих коррупционных отношений и может поставить под сомнение репутацию лица и Академии.

4.4 Принятие подарков и/или приглашений тесно связано с вопросом о конфликте интересов, и может повлечь обвинения в адрес, как Академии, так и конкретного работника. Факт подарка или получения подарков 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 Академии и его работников под угрозу.

4.5 Академия, 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 Подарки

5.1.1 В правила деловых отношений культур некоторых стран, в том числе в Казахстане входит обмен символическими подарками и приглашениями. Подарки и приглашения являются общепринятым способом укрепления деловых отношений и, являются законной деловой практикой. Академия допускает следующие категории подарков и приглашений:

- 1) рекламная продукция – предметы минимальной стоимости, например, имиджевая продукция (ручки, календари, дневники, бейсболки, футболки, брелки и иные символические подарки, с логотипом Академии);
- 2) премии и подарки работникам, вручаемые по итогам деятельности, в связи с профессиональными праздниками и в иных аналогичных случаях;
- 3) подарки, связанные с традициями, например, цветы на 8 марта, подарки на 22 Наурыз, профессиональные праздники, дни рождения, свадьбы, рождения ребенка или выхода на пенсию на сумму не более двух месячных расчетных показателей, при условии, что с таким подарком не связаны ожидания о получении или сохранении деловых возможностей, о ненадлежащем исполнении обязательств или функций;

5.1.2 Все подарки и мероприятия должны соответствовать требованиям по безопасности и охране труда и защите окружающей среды;

5.1.3 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 Академии запрещено получать подарки от анонимных лиц.

5.1.4 В случае, когда работник непреднамеренно принял подарок, который противоречит правилам настоящей Процедуры (например, если подарок был упакован и не вскрыт при получении), работник должен вернуть подарок, поставив в известность своего непосредственного руководителя.

5.1.5 Работник Академии, 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:

5.2 Пожертвования и другие выгоды

5.2.1 Любая внешняя сторона, желающая сделать законное денежное пожертвование Академии, может сделать это в соответствии с нормативными правовыми требованиями к хозяйственной деятельности Академии.

5.2.2 Осуществлять пожертвования через работников Академии как физических лиц запрещено.

5.3 Требования к мероприятиям

5.3.1 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.

5.3.2 Проведение мероприятий Академии и участие работников Академии в сторонних мероприятиях, не соответствующих указанным выше правилам, должно быть предварительно согласовано с руководством Академии.

5.5 Участие работников в мероприятиях, организованных государственными должностными лицами участие работников Академии в таких мероприятиях возможно, однако должно быть заранее согласовано с руководством и не должно выходить за рамки сложившейся практики, отношений социального партнерства и деловой вежливости.

6. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Репутация Академии основана на соблюдении законодательства, нормативно-правовых актов и корпоративных требований.

6.2 В Казахстане, так же, 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 Академии, но и для конкретного работника.

6.3 Последствия несоблюдения принципов настоящей Политики могут быть тяжелыми. Работники будут привлечены к дисциплинарной ответственности, включая увольнение, в соответствии с применимым законодательством и внутренними политиками и процедурами, действующими в Академии. 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Процедура о подарках и представительских расходах является частью общей стратегии развития Академии. Работники Академии в своей деятельности и при принятии решений должны руководствоваться положениями данного документа.

7.2 Настоящий документ устанавливает 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.

**Руководитель отдела по формированию
антикоррупционной культуры**

А.К. Кумисбеков

**Согласовано:
Проректор по воспитательной
работе и социальным вопросам**

Ш.Қ. Ергөбек

**Руководитель службы по вопросам
противодействия коррупции и
молодежной политики**

Ә.Ә. Әнуар

**Руководитель
юридического отдела**

Г.Д. Сеитбекова