

Приложение 2
к приказу Генерального директора
РГП на ПХВ «Институт
законодательства и правовой
информации РК» МЮ РК
от 13 июля 2022 года № 100

ИНСТРУКЦИЯ
по ограничению подарков, представительских
расходов, пожертвований и иных выгод в
РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации РК»
МЮ РК

Общие положения

1. С целью предотвращения предложения или принятия подарков, оплаты расходов, выплаты пожертвований и получения подобных выгод, РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации РК» (далее - Предприятие) внедрило настоящую Инструкцию, которая разработана в соответствии с действующим законодательством Республики.

2. Настоящая Инструкция является внутренним актом Предприятия. Основной целью настоящей Инструкции является установление порядка предложения/дачи и принятия/получения подарков и иных материальных и нематериальных благ, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей/функции в Предприятии.

3. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

4. Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады, пожертвование и прочее), полученная или переданная в связи с выполнением функциональных обязанностей, а так же других возложенных функции на работника Предприятия.

5. Иные вопросы в области подарков и представительских расходов регламентируются соответствующими внутренними нормативными правовыми актами Предприятия и законодательством Республики Казахстан.

Порядок действия работников при ситуации связанных
с предоставлением и (или) получением благ

6. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в том числе партнеров, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений,

участников рынка) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

7. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника Предприятия, переданные в связи с совершением таким работником каких-либо действий/бездействия, связанных с его работой в Предприятии, для целей настоящей Инструкции считаются подарками работнику.

8. Ограничения на прием подарков, установленные настоящей Инструкцией, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семьи (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношениях личного свойства, дружеских отношениях, имеющих место вне зависимости от работы в Предприятии, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и прочее.

9. Ограничения на прием подарков, установленные настоящей Инструкцией, также не распространяются в отношении пожертвований и благотворительных взносов, направляемых работниками Предприятия от их имени в адрес третьих лиц, а также в отношении таких пожертвований и благотворительных взносов, направляемых в адрес работников (сбор средств на лечение, по случаю смерти близких родственников, на ликвидацию последствий стихийных бедствий и т.д.).

10. Любые неразрешенные подарки должны незамедлительно отклоняться и возвращаться дарителю. Работник Предприятия обязан вернуть, с соблюдением этики деловых отношений, полученный им подарок дарителю непосредственно во время получения подарка, не откладывая на позднее время.

11. Вознаграждения, платежи (наличные/безналичные), подарки и прочие материальные и нематериальные блага, производимые за оказание или получение любого рода услуг, товаров и работ запрещены.

Регламент по ограничению подарков и (или) представительских расходов в деятельности Предприятия

12. Представительские расходы Предприятия, в том числе на деловое гостеприимство должны быть произведены от имени и за счет Предприятия, а подарки и услуги могут быть предоставлены или оказаны от имени и за счет Предприятия либо приняты от физических лиц и организаций, в том числе имеющих деловые отношения с Предприятием или стремящихся к созданию таковых, только при условии соответствия совокупности указанных ниже критериев:

1) представительские расходы и подарки прямо связаны с законными целями деятельности Предприятия, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов либо с общепринятыми праздниками;

2) представительские расходы и подарки соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения (цветы, сувениры рекламного либо имиджевого характера и так далее);

3) стоимость представительских расходов и подарков от имени Предприятия должна быть умеренной и отвечать целям и масштабам проводимых мероприятий или значимости события;

4) целью представительских расходов и подарков не является скрытое вознаграждение за услугу, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении или иных аналогичных решений или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;

5) представительские расходы и подарки не несут ущерба деловой репутации Предприятия;

6) представительские расходы и подарки не противоречат принципам и требованиям настоящей Инструкции, иным нормам, определяющим принципы профессиональной этики и этические нормы делового общения, а также законодательства Республики Казахстан.

7) не допускаются подарки от имени Предприятия и его работников, третьим лицам в виде денег независимо от формы (наличной/безналичной) и вида валюты.

13. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и Комплаенс - офицеру Предприятия.