



БҰЙРЫҚ

№ 04.10.2021

Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№ 135

Город Нур-Султан

«Сыйлықтар мен брендтелген кәдесыйларды сыйға тарту және алу Ережесін бекіту туралы»

Қазақстан Республикасы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңның 12-бабына, Ұлттық шұғыл медицинаны үйлестіру орталығы Жарғысына, Іскерлік этика кодексіне және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына және ҰШМҮО басқа да ішкі құжаттарына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Ұлттық шұғыл медицинаны үйлестіру орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында сыйлықтар мен брендтелген кәдесыйларды сыйға тарту және алу туралы ережесі бекітілсін
2. Іс жүргізу және мемлекеттік тіл бөлімі (О.А. Мастерская) осы бұйрықтың тіркелуін жүргізсін және барлық ҰШМҮО қызметкерлерін таныстырсын.
3. Өзіндік қауіпсіздік қызметі (А.Б. Нуртазин) кандидаттарды жұмысқа қабылдау кезінде міндетті түрде осы бұйрықпен қол қойғызып таныстырсын.
4. Бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.
5. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Басқарма Төрағасы

А.Баянбаев

Лр ~ 135
04.10.2021

**«Об утверждении Положения
о дарении и получении
подарков и брендированных сувениров»**

В соответствии со ст. 12 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Уставом НКЦЭМ, Кодексом деловой этики и Политики противодействия коррупции и другими внутренними документами НКЦЭМ,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о дарении и получении подарков и брендированных сувениров в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан

2. Отделу делопроизводства и государственного языка (Мастерская О.А.), провести регистрацию настоящего приказа и ознакомить всех работников НКЦЭМ.

3. Службе собственной безопасности (Нуртазин А.Б.) при приеме кандидатов на работу в обязательном порядке ознакомливать с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.




5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

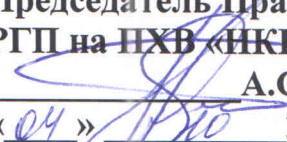
Председатель Правления



А.С. Баянбаев

Лист согласования
к приказу Председателя Правления
РГП на ПХВ «Национальный координационный центр экстренной
медицины» МЗ РК
от «04» 10 2021 г. № 135

Наименование	Наименование должности	ФИО	Подпись
Согласовано	Начальник отдела правового обеспечения	Кишкентаева К.А.	
Проверено специалистом по гос.языку	Главный специалист отдела делопроизводства и государственного языка	Бактиярова М.О.	
Разработчик	Советник по безопасности Службы собственной безопасности	Нуртазин А.Б.	

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления
РГП на ПХВ «НКЦЭМ» МЗ РК

А.С. Баянбаев
« 04 » 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в
Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного
ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины»
Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

г. Нур-Султан 2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение	1
2.	Сфера действия	1
3.	Термины и определения	1
4.	Общие положения	2
5.	Общие требования и ограничения в отношении дарения подарков	4
6.	Общие требования и ограничения в отношении получения	4
7.	Заключительные положения	6
8.	Ответственность	6
9.	Приложения	7
9.1	Приложение №1. Форма отчета по подаренным и полученным подаркам и брендированным сувенирам	8
9.2	Приложение №2. Лимиты стоимости при дарении подарков и памятных брендированных сувениров	9
9.3	Приложение № 3. Форма и текст благодарственной записки	10
9.4	Приложение № 4. Форма акта о передаче подарка в ПКППО	11

1. Назначение

1. Настоящее Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в РГП на ПХВ «Национальный координационный центр экстренной медицины» (далее - Положение) определяет основные принципы и правила в отношении действий работников РГП на ПХВ «Национальный координационный центр экстренной медицины» (далее - НКЦЭМ) при дарении/получении подарков или памятных сувениров в пользу от третьих лиц, если дарение/получение подарков или памятных сувениров осуществляется от имени и по поручению НКЦЭМ или в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками НКЦЭМ.

2. Сфера действия

2.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников НКЦЭМ.

2.2. Настоящее Положение не распространяется на маркетинговые материалы, использование которых предусмотрено стратегией/деятельностью НКЦЭМ.

2.3. Настоящее Положение не распространяется на использование средств, выделяемых на представительские расходы.

2.4. Настоящее Положение не распространяется на систему вознаграждения работников НКЦЭМ.

2.5. Настоящее Положение не распространяется на подарки внутри НКЦЭМ и в рамках корпоративных мероприятий, организуемых НКЦЭМ для его работников и членов их семей.

3. Термины и определения

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

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

3.3. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

3.4. Протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате корпоративных, международных, национальных и культурных особенностей церемониал и/или ведение процедур протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия (в том числе, деловые встречи, переговоры).

3.5. Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций - лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, а именно:

- лицо, имеющее право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных;

- лицо, имеющее право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе организации;

- должностные лица и иные работники НКЦЭМ, уполномоченные принимать управленческие решения, влияющие на дальнейшее развитие и деловые перспективы НКЦЭМ.

3.6. Субъект квазигосударственного сектора - государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные Общества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 12 Закона «О противодействии коррупции» законодательством РК, Уставом НКЦЭМ, Кодексом деловой этики и Политики противодействия коррупции и другими внутренними документами НКЦЭМ.

4.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение соответствия действий работников НКЦЭМ по дарению/получению подарков и памятных сувениров требованиям применимого законодательства РК, Кодексу деловой этики и Политики противодействия коррупции НКЦЭМ;

- установление порядка действий работников НКЦЭМ при дарении/получении подарков и/или памятных сувениров от имени и по поручению НКЦЭМ или в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками НКЦЭМ;

- минимизация вероятности возникновения у работников НКЦЭМ конфликта интересов при принятии/дарении подарков и/или памятных сувениров;

- определение общих принципов учета подарков и/или памятных сувениров.

4.3. Работники НКЦЭМ обязаны исполнять свои должностные обязанности беспристрастно и объективно.

Никакое получение/дарение подарков не должно влиять на беспристрастное и объективное исполнение работником НКЦЭМ своих должностных обязанностей.

4.4. В случае если руководством НКЦЭМ принято решение о дарении подарков или брендированных сувениров партнерам, клиентам, работникам НКЦЭМ или

иным третьим лицам, работники НКЦЭМ должны руководствоваться законодательством РК, применимым иностранным законодательством и настоящим Положением.

4.5. Не допускается получение/дарение подарков или брендированных сувениров работниками НКЦЭМ, если получение/дарение подарков направлено на непредусмотренное законодательством/недобросовестное получение конкурентного преимущества путем влияния на мнение лиц, получающих подарки.

4.6. Запрещается получение/дарение подарков в денежной форме (в том числе, наличные деньги, чеки, денежные сертификаты и т.д.).

4.7. Запрещается получение/дарение подарков от потенциальных или действующих поставщиков и/или заказчиков товаров, работ и услуг НКЦЭМ, потенциальных работников.

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

4.8.1. Стоимость подарка или брендированного сувенира должна быть разумной. Лимиты стоимости подарков и брендированных сувениров, получаемых/предоставляемых партнерам, клиентам, работниками НКЦЭМ или иным третьим лицам устанавливаются в пределах утвержденного бюджета на соответствующий год.

4.8.2. Подарки должны быть предоставлены с учетом местных традиций и норм нравственности, а также не должны негативно влиять на репутацию НКЦЭМ или одариваемой стороны. Кроме того, работникам НКЦЭМ рекомендуется предварительно ознакомиться с находящимися в открытом доступе (к примеру, Кодекса деловой этики, Политики противодействия коррупции, публикуемые на официальных сайтах организаций) внутренними нормативными документами партнеров или клиентов, которым предназначен подарок, во избежание предоставления подарка, который не может быть принят одариваемой стороной.

4.8.3. 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 5 (пяти) раз в год.

4.9. Подарки и брендированные сувениры должны быть оплачены из средств НКЦЭМ, как дарителя. Оплата подарков собственными средствами работников НКЦЭМ с последующим возмещением на основании авансовых отчетов допускается исключительно в рамках внутренних документов НКЦЭМ.

4.10. Каждое структурное подразделение НКЦЭМ 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 Ответственного лица за комплаенс (Служба собственной безопасности) НКЦЭМ в течение 5 (пяти) рабочих

дней со дня дарения/получения подарка или брендированного сувенира (согласно форме в Приложении № 1. к настоящему Положению), а также консолидировано на ежегодной основе не позднее 1 (первого) февраля каждого года.

5. Общие требования и ограничения в отношении дарения подарков

5.1. В НКЦЭМ допускается дарение:

- брендированных сувениров партнерам, клиентам и иным третьим лицам в качестве подарков на памятные даты и праздники, в целях продвижения бренда НКЦЭМ, а также в рамках маркетинговых программ, рекламных и PR-кампаний (выставки, пресс-туры и др.);

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

- иных подарков и брендированных сувениров, предназначенных для вручения ограниченному кругу лиц партнеров, клиентам и иным третьим лицам в целях поддержания деловых отношений.

5.2. Дарение работниками НКЦЭМ 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, запрещено, в соответствии с Законами РК «О государственной службе Республики Казахстан» и «О противодействии коррупции».

5.3. Заказ и закуп подарков и сувенирной продукции производится в соответствии с внутренними нормативными документами НКЦЭМ, регламентирующими процесс проведения закупок, а также согласно лимитам на дарение подарков, установленным Приложением № 2. к настоящему Положению.

6. Общие требования и ограничения в отношении получения подарков

6.1. В НКЦЭМ не допускается принятие подарков работниками НКЦЭМ по следующим причинам:

6.1.1. Ввиду причисления НКЦЭМ к Субъектам квазигосударственного сектора, а также того, что работники НКЦЭМ, занимающие управляющие позиции, приравниваются к Лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, получение подарков работниками НКЦЭМ, занимающими управляющие позиции, запрещено в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции», кроме того НКЦЭМ приняло Политику противодействия коррупции.

6.1.2. Во избежание недобросовестного поведения и недопущения способов обхода запрета, регламентированного пунктом 6.1. настоящего Положения, 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 НКЦЭМ запрещено.

6.2. При получении подарка, работник НКЦЭМ обязан отказаться от подарка и вернуть его дарителю либо передать его на хранение в «Профессиональный комитет первичной профсоюзной организации НКЦЭМ» филиала ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников здравоохранения» (далее - ПКППО) согласно пунктам 6.4. - 6.7. настоящего Положения.

6.3. 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 НКЦЭМ. Благодарственная записка должна содержать текст, указанный в Приложении № 3. к настоящему Положению.

6.4. В том случае, если обратная отправка полученного подарка дарителю невозможна по какой-либо объективной причине, полученный подарок должен быть незамедлительно передан в ПКППО 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.

6.5. Ярмарка-распродажа проводится ежегодно. Организацией ярмарки занимаются ответственные работники ПКППО. Перед проведением ярмарки-распродажи один из работников ПКППО 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 НКЦЭМ выкупают подарки за счет собственных наличных средств.

6.6. 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 компании или работника, такой подарок должен быть передан в музей (уголок памяти) НКЦЭМ.

6.7. При передаче подарка в ПКППО 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 НКЦЭМ) и описание подарка (с указанием его примерной стоимости) должны быть должным образом зафиксированы ответственным работником ПКППО.

6.8. При возвращении подарка дарителю и при передаче подарка в

ПКППО/музей/уголок памяти НКЦЭМ, работник должен уведомить Ответственного лица за комплаенс о своих действиях в следующем порядке:

6.8.1. В случае наличия возможности возврата подарка, работник направляет к Ответственному лицу за комплаенс электронное письмо с указанием получателя, дарителя и описанием подарка, а также прикрепляет к письму 2 (два) приложения: (1) скан-копию Благодарственной записки, переданной дарителю вместе с возвращенным подарком, и (2) квитанцию об отправлении подарка дарителю с указанием получающей стороны (наименование юридического лица и ФИО первоначального отправителя подарка).

6.8.2. В случае передачи подарка в ПКППО/музей/уголок памяти НКЦЭМ, работник направляет к Ответственному лицу за комплаенс (Служба собственной безопасности) электронное письмо с указанием получателя, дарителя и описанием подарка, а также прикрепляет к письму скан-копию акта, составленного при передаче подарка в Профсоюз/музей/уголок памяти НКЦЭМ (по форме согласно Приложению № 4. к настоящему Приложению).

6.9. На ежегодной основе, не позднее 1 (первого) февраля каждого года на электронную почту Ответственного лица за комплаенс (Служба собственной безопасности) направляются следующие реестры:

6.9.1. Со стороны Административного хозяйственного отдела - реестр всех подарков, переданных первоначальному дарителю посредством курьерской почтовой связи в течение предыдущего календарного года;

6.9.2. Со стороны ПКППО - реестр всех подарков, переданных в музей (уголок памяти) НКЦЭМ, а также подарков, переданных в ПКППО и реализованных на ежегодной ярмарке-распродаже в течение предыдущего календарного года.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости (не чаще 1 (одного) раза в год) для того, чтобы обеспечить соответствие настоящего Положения целям, масштабам и специфике деятельности НКЦЭМ, учесть передовую практику и накопленный опыт, а также новые регуляторные требования, опыт и стандарты в части дарения/получения подарков и брендированных сувениров.

8. Ответственность

8.1. Каждый работник НКЦЭМ несет ответственность за обеспечение прозрачности процесса дарения/получения подарков, составления списков одариваемых сторон и полученных подарков и брендированных сувениров, и предоставления их на анализ Ответственного лица за комплаенс (Служба собственной безопасности) согласно пункту 4.10 настоящего Положения.

8.2. Ответственный работник Административного хозяйственного отдела несет ответственность за формирование реестра всех подарков, переданных первоначальному дарителю посредством курьерской почтовой связи.

8.3. Ответственный работник ПКППО несет ответственность за формирование реестра всех подарков, переданных в музей (уголок памяти) НКЦЭМ, а также подарков, переданных в ПКППО и реализованных на ежегодной ярмарке-распродаже в течение предыдущего календарного года.

8.4. При несоблюдении настоящего Положения и отказе в информировании Ответственного лица за комплаенс о получении/дарении подарка на работника НКЦЭМ налагается дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

9. Приложения

9.1. Приложение № 1. Форма отчета по подаренным и полученным подаркам и брендированным сувенирам.

9.2. Приложение № 2. Лимиты стоимости при дарении подарков и памятных брендированных сувениров.

9.3. Приложение № 3. Форма и текст благодарственной записки.

9.4. Приложение № 4. Форма акта о передаче подарка в ПКППО.

Форма
отчета по подаренным и полученным подаркам и брендированным сувенирам
в РГП на ПХВ «НКЦЭМ»

Дата составления отчета - _____

Работник, получивший/подаривший подарок - _____

Управление (отдел) работника, получившего/подарившего подарок - _____

В случае получения подарка:

Я, _____ (ФИО работника), получил следующий подарок:

(наименование подарка, приблизительная стоимость подарка), дарителем которого является _____ (наименование дарителя, с указанием юридического лица, ФИО) в связи с _____ (наименование события).

В случае дарения подарка:

Я, _____ (ФИО работника), подарил следующий подарок:

_____ (наименование подарка, стоимость подарка), получателем которого является _____ (наименование дарителя, с указанием юридического лица, ФИО) в связи с _____ (наименование события).

Дата принятия/дарения подарка - _____

ФИО работника - _____

Лимиты стоимости при дарении подарков и памятных брендированных сувениров

Категория получателя подарка/ памятного брендированного сувенира	Категория подарка/ памятного брендированного сувенира	Лимит подарка/ памятного брендированного сувенира
Государственный служащий	Подарок	Запрещено
	Брендированный сувенир	Запрещено
Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций	Подарок	Запрещено
	Брендированный сувенир	Запрещено
Работник НКЦЭМ	Подарок или брендированный сувенир	Запрещено (за исключением случаев, предусмотренных п.4.8 настоящего Положения)
Партнеры, клиенты и прочие третьи лица	Подарок	В пределах утвержденного бюджета на соответствующий год
	Брендированный сувенир	

Форма благодарственной записки

Благодарственная записка

От _____
Кому _____

Уважаемый(ая) _____,
Благодарим Вас за оказанный знак внимания в связи с _____ (наименование события).
Вынужден(а) сообщить, что, в соответствии с корпоративными стандартами РГП на ПХВ «НКЦЭМ», а также Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», мы не можем принять Ваш подарок ввиду того, что РГП на ПХВ «НКЦЭМ» является субъектом квазигосударственного сектора, а работники РГП на ПХВ «НКЦЭМ» приравниваются к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций.

В связи с вышеописанной ситуацией, возвращаем Вам подарок.

С уважением и надеждой на дальнейшее плодотворное сотрудничество,

Форма акта о передаче подарка в Профсоюз РГП на ПХВ «НКЦЭМ»

Акт о передаче подарка в Профсоюз РГП на ПХВ «НКЦЭМ»

Дата составления акта - _____

Работник, передающий подарок - _____

Отдел сотрудника, передающего подарок - _____

Я, _____ (ФИО работника), передал, а

_____ (ФИО члена ОПРАП) принял следующий подарок: (наименование

подарка), дарителем которого является _____ (наименование дарителя, с указанием

юридического лица, ФИО) в связи с _____ (наименование события).

Данный подарок передается для: _____ продажи на ежегодной ярмарке-распродаже

НКЦЭМ /передачи в музей/уголок памяти РГП на ПХВ «НКЦЭМ»

Работник ПКШПО, принявший подарок:

Дата принятия подарка - _____

ФИО работника - _____