

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Городская клиническая
больница №5» УОЗ г. Алматы
Садыков Б.Н.

« » 2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
КГП на ПХВ «Городская клиническая
больница №5» УОЗ г. Алматы
Толстенова С.У.

« 12 » 01 2020г.



Положение

о дарении подарков, приглашениях, знаках делового гостеприимства

г. Алматы

1. Общие положения

1. Положение о дарении подарков, приглашениях, знаках делового гостеприимства ГКП на ПХВ «Городская клиническая больница №5» (далее - Предприятие) определяет основные принципы и требования в отношении работников Предприятия при дарении, получении подарков, приглашений, а также процесса делового гостеприимства.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Предприятия по противодействию коррупции, и другими нормативными документами Предприятия.
3. Задачами настоящего Положения являются:
 - 1) обеспечение соответствия действий работников по дарению/получению подарков, приглашений требованиям законодательства Республики Казахстан, и внутренним нормативным документам Предприятия; 2) установление порядка действий работников при дарении/получении подарков, приглашений от имени и/или по поручению Предприятия, в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками Предприятия; 3) минимизация вероятности возникновения у работников конфликта интересов при принятии, дарении подарков, приглашений.
4. Положение распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
5. Положение не распространяется на процессы, связанные с маркетинговыми материалами, использование которых предусмотрено деятельностью Предприятия.
6. Положение не распространяется на процессы, связанные с использованием средств, выделяемых на представительские расходы.
7. Положение не распространяется на подарки работникам в рамках корпоративных мероприятий, организуемых Предприятием для работников и членов их семей.
8. Положение не распространяется на предметы, символические знаки внимания, символические сувениры, даримые Предприятию, либо иных передаваемых Предприятию благ, свидетельствующих об участии Предприятия в общественных мероприятиях, либо являющихся символом участия Предприятия в организациях, ассоциациях и тому подобные случаи.

2. Основные термины и определения

9. В Положении используются термины и их определения: 1) подарок - предмет любой ценности, вознаграждения в виде денег, услуг и в иных формах, выгода или преимущество, получаемые работником от любого третьего лица, или передаваемый третьему лицу работником от имени Предприятия на безвозмездной основе в ходе исполнения трудовых обязанностей работников или в связи с деловыми отношениями, существующими между Предприятием и третьим лицом; 2) приглашения - любая форма предложенного индивидуального социально – бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений; 3) бизнес – партнер - внешняя сторона, с которой Предприятие имеет деловые, коммерческие, договорные отношения или планирует их установить; 4) мероприятие - 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.

3. Подарки, мероприятия для работников Предприятия.

10. Предприятие допускает следующие категорий подарков и мероприятий: 1) премий и подарки работникам, вручаемые по итогам деятельности, в связи с профессиональными праздниками; 2) подарки работникам, связанные с традициями, праздниками, подарками на Наурыз, международный женский день, государственные, профессиональные праздники, общественные мероприятия, дни рождения, свадьбы, рождения ребенка или выход на пенсию, при условии, что с подарком не связаны ожидания, связанные с получением и сохранением деловых возможностей, ненадлежащим исполнением обязательств и функций; 3) путевки и другие подарки по итогам различных конкурсов, проводимых Предприятием; 4) семинары, подарки для детей работников Предприятия и прочее по решению руководства Предприятия.

11. Закуп подарков осуществляется в установленном порядке из средств Предприятия.

12. Дарение подарков должно соответствовать следующим требованиям и ограничениям: 1) стоимость подарков, в пределах сумм запланированных в установленном порядке; 2) учитывать нормы нравственности, не должны негативно влиять на репутацию Предприятия или одариваемой стороны; 3) дарение подарков не должно быть систематическим и предназначаться одним и тем же лицам (в рамках Положения, систематически - дарение подарков одному и тому же лицу более 3 (три) раза в год);

13. Подарки и мероприятия должны соответствовать требованиям законодательства Республики Казахстан, деловой этики, характеру деловых отношений.

14. Не допускается вынуждение на осуществление различных сборов, сборов денежных средств с работников Предприятия: сборы на подарки, сборы денежных средств на благотворительность, на другие мероприятия.

15. Работники Предприятия могут быть приглашены на официальные мероприятия, с обязательным уведомлением, согласованием руководства Предприятия.

4. Подарки, приглашения от бизнес – партнеров, бизнес – партнерам.

16. На Предприятии запрещается принятие подарков от бизнес - партнеров, дарение подарков бизнес - партнерам, с которыми имеются коммерческие, договорные отношения.

17. Принятие подарков от бизнес - партнеров, дарение подарков бизнес - партнерам разрешается при официальных мероприятиях с обязательным согласованием с руководством Предприятия.

18. В случае наличия скидок, бонусов при заключении договоров и возникновении коммерческих отношений, принятие и использование их необходимо определить до заключения договора, коммерческого соглашения.

19. Приглашения работников Предприятия на семинары, повышение квалификации и другие мероприятия за счет приглашающей стороны (спонсорство, на безвозмездной основе) должны оформляться посредством официального письма с подробным указанием условий и требований.

20. Приглашения должны быть согласованы с руководством Предприятия.

21. Официальные письма с приглашениями должны быть направлены Комплаенс - офицеру для ознакомления.

22. На Предприятии разрешены официальные подарки, сувениры, рекламная и имиджевая продукция, презенты, памятные подарки от делегаций, дипломатических миссии, делегациям и дипломатическим миссиям.

23. Стоимость подарков, предоставляемых бизнес - партнерам Предприятия устанавливаются в пределах сумм, запланированных в установленном порядке.

5. Требования в отношении подарков.

24. Работникам Предприятия запрещено принятие любых подарков от Поставщиков, заказчиков, анонимных и третьих лиц. Работник Предприятия обязан отказаться от подарка и вернуть его дарителю.
25. В случае, когда работник непреднамеренно принял подарок или подарок доставлен курьером (к примеру подарок был упакован и не вскрыт при получении), работник должен незамедлительно уведомить руководство Предприятия и Комплаенс - офицера, и вернуть подарок обратно адресату.
26. При невозможности обратной отправки подарка дарителю, отклонения и возврата подарка обратно адресату по объективным причинам, подарок должен быть незамедлительно передан Комплаенс - офицеру Предприятия для осуществления процедур согласно законодательству Республики Казахстан, или уполномоченному органу по управлению государственным имуществом в течение пяти календарных дней со дня получения подарка.
27. Структурные подразделения Предприятия должны направлять Комплаенс – офицеру список одариваемых сторон, полученных подарков в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня дарения/получения подарка (согласно форме Приложения к настоящему Положению) для проведения анализа.
28. Передача подарка уполномоченному органу по управлению государственным имуществом должно осуществляться с обязательным направлением уведомления Комплаенс - офицеру посредством электронной почты с указанием дарителя (при наличии информации) и описанием подарка, с прикреплением к письму скан - копии документа подтверждающего передачу подарка.
29. Комплаенс - офицер ведет реестр (список) переданных подарков, сувениров. Комплаенс - офицер вправе передать на безвозмездной основе сувениры, подарки и т.п. на благотворительность (благотворительные фонды, социальные организации) с оформлением соответствующих подтверждающих документов: акты приема - передачи, договора передачи на благотворительность, другие подтверждающие документы. 6. Благотворительность.
30. Внешние стороны, третьи лица, бизнес - партнеры могут осуществить благотворительную помощь Предприятию соблюдая прозрачность с оформлением договоров, соглашений о благотворительной помощи и соответствующей документации.
31. Осуществление благотворительности через работников Предприятия как физических лиц запрещено.

6. Ответственность

32. Работники Предприятия несут ответственность за обеспечение прозрачности процесса дарения/получения подарков, составления списков одариваемых сторон и полученных подарков, и предоставления их Комплаенс-офицеру.
33. Комплаенс - офицер ведет реестр переданных подарков, с информацией о передаче уполномоченному органу по управлению государственным имуществом, о передачи на благотворительность.

7. Заключительные положения

34. Комплаенс - офицер ежегодно на рассмотрение Наблюдательного совета представляет отчет с информацией о подарках и благотворительности. При необходимости отчет может содержать корректирующие действия и предложения для рассмотрения и принятия решения.

35. Положение подлежит пересмотру по мере необходимости для того, чтобы обеспечить соответствие настоящего Положения целям, масштабам и специфике деятельности Предприятия, учесть передовую практику и накопленный опыт, а также новые регуляторные требования, опыт и стандарты в части дарения/получения подарков.