

«КЕЛІСІЛГЕН»

Алматы қаласы ҚДБ «№5 Қалалық
клиникалық аурухана» ШЖҚ КМК

Байқау Кеңесінің Төрағасы

Садықов Б.Н.

«_»_ 2026ж.

«БЕКІТІЛГЕН»

Алматы қаласы ҚДБ «№5 Қалалық
клиникалық аурухана» ШЖҚ КМК

Директоры

Толтегенова С.У.

«_12_»_01_ 2026ж.



**Сыйлықтар беру, шақыру, іскер қонақжайлық белгілері туралы
Ереже**

Алматы қаласы

1. Жалпы ережелер

1. «№5 Қалалық клиникалық аурухана» ШЖҚ КМК (мұнан әрі - Кәсіпорын) сыйлықтар беру, шақыру, іскер қонақжайлық белгілері туралы Ережесі шақырулармен, сондай-ақ іскерлік қонақжайлылық процесімен байланысты негізгі принциптер мен талаптарды анықтайды.
2. Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңдарына, кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы ішкі нормативтік құжаттарына және кәсіпорынның басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленген.
3. Осы Ереженің міндеттері болып табылады: 1) Кәсіпорын қызметкерлерінің сыйлықтар беру/алу, шақырулармен әрекеттерінің Қазақстан Республикасының заңнамасына және кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкестігін қамтамасыз ету; 2) Кәсіпорынның атынан және/немесе Кәсіпорынның тапсырмасымен сыйлықтар беру/алу кезінде қызметкерлер әрекеттерінің тәртібін белгілеу; 3) қызметкерлердің сыйлықтарды, шақыруларды қабылдағанда мүдделер қақтығысы пайда болу ықтималдығын барынша азайту.
4. Ереже лауазымына және атқаратын қызметіне қарамастан Кәсіпорын қызметкерлерінің барлығына бірдей қолданылады.
5. Ереже Кәсіпорынның маркетингтік материалдарға қатысты қызметіне қолданылмайды.
6. Ереже өкілдік шығындарға бөлінген қаражатты пайдалануға байланысты процестерге қолданылмайды.
7. Ереже Кәсіпорын ұйымдастыратын корпоративтік іс-шаралар шегінде қызметкерлерге және олардың отбасы мүшелеріне сыйлықтар беру мақсатында қолданылмайды.
8. Ереже Кәсіпорынға берілетін, Кәсіпорынның қоғамдық іс-шараларға қатысуын растайтын, немесе Кәсіпорынның ұйымдарда, ассоциацияларда және сол сияқты басқа да бірлестіктерге қатысу символы болып табылатын заттарға, символикалық назар аудару белгілеріне, символикалық сувенирлерге қолданылмайды.

2. Негізгі терминдер мен анықтамалар

9. Ережеде мынадай терминдер мен олардың анықтамалары қолданылады: 1) сыйлық - Кәсіпорынның атынан қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындау барысында немесе кәсіпорын мен үшінші тарап арасындағы іскерлік қатынастарға байланысты, қызметкердің кез келген үшінші тұлғадан алған, ақша, қызметтер және басқа да нысандағы сыйақы, артықшылық немесе пайда; 2) шақырулар - жеке әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету, көңіл көтеру іс-шаралары, саяхаттар, тұру немесе шақырулардың кез-келген түрі; 3) кәсіпкер-серіктес - Кәсіпорынның іскерлік, коммерциялық, келісім-шарттық қатынастары бар немесе сондай қатынас құруды жоспарлап отырған сыртқы тарап; 4) іс-шара - қоғамдық немесе протоколдық оқиға: фуршет, конференция, семинар, маркетингтік немесе басқа да іс-шара; 5) Кәсіпорынның іс-шарасы - қызметкерлер, олардың отбасы мүшелері, іскерлік серіктестер және/немесе басқа да үшінші тұлғалар үшін Кәсіпорын ұйымдастырған іс-шара.

3. Кәсіпорын қызметкерлеріне арналған сыйлықтар, іс-шаралар.

10. Кәсіпорын сыйлықтар мен іс-шаралардың мынадай санаттарына жол береді: 1) кәсіптік мерекелерге байланысты қызмет қорытындылары бойынша қызметкерлерге берілетін сыйақылар мен сыйлықтар; 2) дәстүрлерге, мерекелерге байланысты сыйлықтар, наурызға, Халықаралық әйелдер күніне, мемлекеттік, кәсіптік мерекелерге, қоғамдық іс-шараларға, туған күндерге, үйлену тойларына, баланың тууына арналған сыйлықтар немесе зейнеткерлікке шығуға байланысты сыйлықтар (іскерлік мүмкіндіктерді алуға және

сақтауға, міндеттемелер мен функцияларды тиісінше орындамауға байланысты күтулер сыйлықпен байланысты болмаған жағдайда); 3) Кәсіпорын өткізетін түрлі конкурстардың қорытындысы бойынша жолдамалар және басқа да сыйлықтар; 4) семинарлар, Кәсіпорын қызметкерлерінің балаларына арналған сыйлықтар және Кәсіпорын басшылығының шешімі бойынша және басқалар.

11. Сыйлықтарды сатып алу белгіленген тәртіппен Кәсіпорын қаражатынан жүзеге асырылады.

12. Сыйлықтар беру мынадай талаптар мен шектеулерге сәйкес келуге тиіс: 1) белгіленген тәртіппен жоспарланған сомалар шегіндегі сыйлықтардың құны; 2) адамгершілік нормаларын ескеру, Кәсіпорынның немесе сыйға тартылатын Тараптың беделіне теріс әсер етпеу; 3) сыйлықтар берудің жүйелі болмауы және бір адамға қайталанып арналмауы тиіс (ереже шеңберінде, жүйелі түрде - бір адамға жылына 3 (үш) реттен артық сыйлық беру);

13. Сыйлықтар мен іс-шаралар Қазақстан Республикасы заңдарына, іскерлік этика талаптарына, іскерлік қатынастардың сипатына сәйкес келуге тиіс.

14. Кәсіпорын қызметкерлерінен түрлі алымдарды, ақшалай қаражат жинауды іске асыруға жол берілмейді: сыйлықтарға алымдар, қайырымдылыққа ақшалай қаражат жинау, басқа да іс-шараларға.

15. Кәсіпорын қызметкерлеріне міндетті түрде ескертілген соң Кәсіпорын басшылығының келісімімен олар ресми іс-шараларға шақырылуы мүмкін.

4. Кәсіпкер-серіктестерден шақырулар алу, кәсіпкер-серіктестерден сыйлықтар алу.

16. Кәсіпорында бизнес-серіктестерден сыйлықтар қабылдауға, коммерциялық, шарттық қатынастары бар бизнес -серіктестерге сыйлықтар беруге тыйым салынады.

17. Бизнес-серіктестерден сыйлықтар қабылдауға, бизнес-серіктестерге сыйлықтар беруге кәсіпорын басшылығымен міндетті түрде келісе отырып, ресми іс-шаралар кезінде ғана рұқсат етіледі.

18. Шарттар жасау және коммерциялық қатынастар туындаған кезде жеңілдіктер, үстеме сыйақы болған жағдайда оларды қабылдау мен пайдалануды аталған шарттар немесе коммерциялық келісім жасағанға дейін айқындау қажет.

19. Кәсіпорын қызметкерлерін шақырушы тараптың есебінен семинарларға, біліктілікті арттыруға және басқа да іс-шараларға шақыру (демеушілік, өтеусіз негізде) шарттар мен талаптарды егжей-тегжейлі көрсете отырып, ресми хат арқылы ресімдеу қажет.

20. Шақырулар кәсіпорын басшылығымен келісілуі керек.

21. Ресми шақыру хаттары танысу үшін комплаенс - офицерге жіберілуі қажет.

22. Кәсіпорында дипломатиялық миссиялы делегациялардан ресми сыйлықтар, кәдесыйлар, жарнамалық және имидждік өнімдер, сыйлықтар алуға рұқсат етіледі.

23. Кәсіпорынның бизнес - серіктестеріне берілетін сыйлықтардың құны белгіленген тәртіппен жоспарланған сомалар шегінде белгіленеді.

5. Сыйлықтарға қойылатын талаптар.

24. Кәсіпорын қызметкерлеріне жеткізушілерден, тапсырыс берушілерден, анонимді және үшінші тұлғалардан кез-келген сыйлықтарды қабылдауға тыйым салынады.

25. Егер қызметкер байқаусызда сыйлық алған болса немесе сыйлық тасымалдаушымен жеткізілген болса (мысалы, сыйлық оралған және алынған кезде ашылмаған), қызметкер

дереу кәсіпорын басшылығына және комплаенс-офицерге хабарлап, сыйлықты адресатқа қайтаруы керек.

26. Сыйлықты сыйлық берушіге кері жіберу, бас тарту және объективті себептер бойынша сыйлықты адресатқа қайтару мүмкін болмаған кезде сыйлық Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес рәсімдерді жүзеге асыру үшін кәсіпорынның комплаенс - офицеріне немесе мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі өкілетті органға сыйлықты алған күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде өткізілуі керек.

27. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері сыйлық берген/алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде (осы Ережеге қосымшаның нысанына сәйкес) сыйға тартылатын тараптардың, алынған сыйлықтардың тізімін комплаенс – офицерге талдау жүргізу үшін комплаенс – офицерге беруі тиіс.

28. Сыйлықты мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі өкілетті органға беруде сыйлықты беруді растайтын құжаттың сканер - көшірмесін хатқа тіркеледі, сыйға тартушының (ақпарат болған жағдайда) деректері және сыйлықтың сипаттамасын көрсетіліп, ол міндетті түрдегі хабарламамен электрондық пошта арқылы комплаенс - офицерге жолданады.

29. Комплаенс-офицер берілген сыйлықтардың, кәдесыйлардың тізілімін (тізімін) жүргізеді. Комплаенс-офицер тиісті растайтын құжаттарды: қабылдау - беру актілерін, қайырымдылыққа беру шарттарын, басқа да растайтын құжаттарды ресімдей отырып, қайырымдылыққа (қайырымдылық қорларына, әлеуметтік ұйымдарға) кәдесыйларды, сыйлықтарды және т.б. өтеусіз негізде беруге құқылы.

6. Қайырымдылық.

30. Сыртқы Тараптар, үшінші тұлғалар, бизнес - серіктестер шарттарды, қайырымдылық көмек туралы келісімдерді және тиісті құжаттаманы ресімдей отырып, ашықтықты сақтай отырып, кәсіпорынға қайырымдылық көмекті жүзеге асыра алады.

31. Қайырымдылық шарасын кәсіпорын қызметкерлері арқылы жеке тұлға ретінде жүзеге асыруға тыйым салынады.

7. Жауапкершілік

32. Кәсіпорын қызметкерлері сыйлықтарды беру/алу процесінің ашықтығын қамтамасыз етуге, сыйға тартылған тараптардың тізімдерін және алынған сыйлықтарды жасауға және оларды комплаенс-офицерге өткізуге жауапты.

33. Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі өкілетті органға беру туралы, қайырымдылыққа беру туралы сыйлықтардың тізілімін комплаенс-офицер олар туралы ақпаратпен қоса жүргізеді.

8. Қорытынды ережелер

34. Комплаенс-офицер жыл сайын Байқау кеңесінің қарауына сыйлықтар мен қайырымдылық туралы ақпарат қамтылған есеп береді. Қажет болған жағдайда есепке қайта қарау және шешім қабылдау үшін түзету әрекеттері мен ұсыныстар енгізілуі мүмкін.

35. Ереже Кәсіпорын қызметінің мақсатына, ауқымы мен ерекшелігіне сәйкестікті қамтамасыз ету, озық іс-тәжірибе, сондай-ақ сыйлықтар беру/алу бойынша жаңа реттеуші талаптарды, тәртіп пен стандарттарды ескеру мақсатында қажеттілікке қарай қайта қаралуы ықтимал.