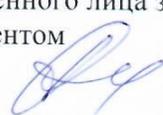


	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Комплаенс служба	Документированная процедура Подарки и представительские расходы

УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя
Правления - Ректора
№ 635 от 06.12.2021г.

Документированная процедура Подарки и представительские расходы

Срок действия с «06» 12 2021 г. по «06» 12 2024 г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: № приказа ректора От	Подпись ответственного лица за управление документом 	Код № 021740-03-01/15 Копия № Экземпляр №

Алматы – 2021г.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
РАЗРАБОТКА	Комплаенс-офицер	Тулетаев Б.С. «__»__20__г.	«__»__20__г.
СОГЛАСОВАНИЕ (наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ)	Руководитель Аппарата ректора	Аубакиров Б.Ж. «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Руководитель юридического управления	Гаитова М.А. «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Руководитель отдела системы менеджмента качества	Дюсенбина И.А. «__»__20__г.	«__»__20__г.
РЕГИСТРАЦИЯ	Комплаенс служба	«__»__20__г.	«__»__20__г.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Комплаенс служба	Документированная процедура Подарки и представительские расходы

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины и определения	5
4.	Обозначения и сокращения	6
5.	Ответственность и полномочия	6
6.	Общие положения	7
7.	Подарки	7
8.	Представительские расходы	8
9.	Пожертвования и другие выгоды	8
10.	Заключительные положения	10
11.	Рассмотрение, утверждение и пересмотр	10
12.	Конфиденциальность	12
	Приложение №1	12
13.	Лист регистрации изменений	12
14.	Лист ознакомления	13

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Комплаенс служба	Документированная процедура Подарки и представительские расходы
		Редакция: 1 Страница 4 из 13

1. Общие положения

- 1) Цель документированной процедуры «Подарки и представительские расходы» (*далее – Процедура*) – регламентировать действия, которые направлены на предотвращение предложения или принятия подарков, оплаты расходов, выплаты пожертвований и получения подобных выгод, если такое предложение или принятие является взяткой и могло бы обоснованно рассматриваться как проявление коррупции согласно требованиям международного стандарта ISO 37001 п.8.7.
- 2) Настоящая процедура предназначена для применения в некоммерческом акционерном обществе «Казахский Национальный Медицинский Университет имени С.Д. Асфендиярова» (*далее – Университет*).

2. Нормативные ссылки

- 1) Законодательная база Республики Казахстан (РК):
 - Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК
 - Кодекс Республики Казахстан «О браке (*супружестве*) и семье» от 26 декабря 2011 года № 518-IV ЗРК
 - Гражданский кодекс Республики Казахстан (*Общая часть*). Введен в действие Постановлением Верховного Совета РК от 27 декабря 1994 года № 269-XII
 - Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года № 235-V ЗРК
 - «Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях». Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.
- 2) Нормативные ссылки по национальным (*государственным*) стандартам:
 - СТ РК ISO 9000-2017**- Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
 - СТ РК ИСО/ТО 10013-2008** - Руководящие указания по документированию системы менеджмента качества.
- 3) Нормативные ссылки по международным стандартам:
 - ISO 9000:2015** - Quality management systems – Fundamentals and vocabulary
 - ISO 37001:2016** - Anti-bribery management systems - Requirements with guidance for use
- 4) При пользовании настоящим документом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов и классификаторов по информационному указателю по состоянию на текущий год. Если ссылочный документ заменен (*изменен*), то следует руководствоваться замененным (*измененным*) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Комплаенс служба	Документированная процедура Подарки и представительские расходы
		Редакция: 1 Страница 5 из 13

3. Термины и определения

1) В настоящей документированной процедуре применяются термины и их определения в соответствии со стандартами ISO 37001 и СТ РК ISO 9000.

2) Термины и их определения, применительно к СМПК Университета:

Подарок – вещь, которую даритель по собственному желанию безвозмездно преподносит в полное владение с целью доставить удовольствие, пользу получателю подарка. Подарок имеет сходное значение с даром и пожертвованием.

Представительские расходы – расходы организации на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций как элемент делового гостеприимства.

Пожертвование – дар, передача денег в пользу какой-либо организации или лица, а также добровольная оплата без принуждения, то есть оплата в благодарность за уже имеющуюся вещь или полученную услугу.

Взятка – предлагая, обещая, давая, принимая или запрашивая неоправданное преимущество любой стоимости (*которая может быть финансовой или нефинансовой*), прямо или косвенно, и независимо от места (мест) в нарушение применимого права в качестве стимула или вознаграждения для лица, действующего или воздерживающегося от действия в отношении исполнения обязанностей этого лица.

Конфликт интересов – ситуация, когда деловые, финансовые, семейные, политические или личные интересы могут помешать решению лиц при выполнении ими своих обязанностей в организации.

Близкие родственники – родители (*родитель*), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (*удочеренные*), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, дедушка, внуки, свойственники – братья, сестры, родители и дети супруга (*супруги*).

Семья – круг лиц, связанных имущественными и личными неимущественными правами и обязанностями, вытекающими из брака (супружества), родства, свойства, усыновления (удочерения) или иной формы принятия детей на воспитание и призванными способствовать укреплению и развитию семейных отношений;

Коррупционный риск - комбинация вероятности возникновения и серьезности последствий от предложения, обещания, предоставления, принятия или выпрашивания неправомерного преимущества в любой форме (как финансовой, так и нефинансовой), напрямую или через посредников, независимо от местонахождения, в нарушение действующего законодательства в качестве побудительного стимула или вознаграждения для лица, действующего или воздерживающегося от действий в рамках той деятельности, за которую он несет ответственность.

Коррупционная опасность - обстоятельства или деятельность, которые потенциально могут привести к коррупционному случаю.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Комплаенс служба	Документированная процедура Подарки и представительские расходы

Редакция: 1

Страница 6 из 13

Коррупционный случай- единичный факт коррупции или взяточничества.

Коррупционный инцидент- событие, возникающее в связи с обстоятельствами или в процессе деятельности человека, которое потенциально может привести к коррупционному случаю.

4. **Обозначения и сокращения**

В настоящей документированной процедуре применяются следующие обозначения и сокращения:

СМПК- Система менеджмента противодействия коррупции.

ИСМ- Интегрированная система менеджмента.

Проектный офис- Проектный офис внедрения проекта.

Университет- НАО «Казахский Национальный Медицинский Университет имени С.Д. Асфендиярова».

5. **Ответственность и полномочия**

- 1) Все работники Университета несут ответственность за обязательное применение требований настоящей процедуры в своей деятельности.
- 2) Ответственность за управление записями, определенными данной процедурой возлагается на уполномоченных лиц.
- 3) Ответственность за качество подготовки документов, по требованиям данной процедуры, и достоверность содержащейся в них информации, возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших (*утвердивших*) документы.

6. **Общие положения**

- 1) Руководство Университета признает, что в области действия системы менеджмента противодействия коррупции Университета, предлагать, дарить, вымогать или получать подарок или выгоду, с намерением повлиять на поведение работника, чтобы действовать вопреки правилам честности и добропорядочности, считается правонарушением и имеет потенциал для коррупции (*в форме взяточничества*). Вручение подарков может включать конфликт интересов или провоцировать конфликт интересов.
- 2) Руководство Университета обязуется установить четкие границы в отношении того, какие подарки и услуги могут или не могут быть приняты работниками, что сведет к минимуму или искоренит вероятность коррупции в отношении принятия подарков и выгод.
- 3) Для официального признания выдающихся заслуг и достижений работников университета, руководство Университета рекомендует применять различные формы признания (*грамота, благодарственное письмо, премия и др.*), ведомственные и государственные награды.
- 4) Предложение взятки работнику Университета является коррупционным инцидентом и может привести к коррупционному случаю, поэтому персонал Университета никогда не должен брать взятки.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Комплаенс служба	Документированная процедура Подарки и представительские расходы
		Редакция: 1 Страница 7 из 13

7. Подарки

- 1) Принятие работником Университета подарка или услуги для действия (*бездействия*) определенным образом, отличным от его надлежащей регламентированной деятельности, является взяткой.
- 2) Если работник считает, что ему предложили подарок в качестве взятки, или считает, что предложение подарка может быть воспринято как взятка, ему следует отказаться от принятия подарка (*услуги*) и прекратить все взаимодействия с человеком, который сделал предложение.
- 3) Принятие работниками Университета денежных подарков, таких как наличные деньги, чеки, денежные переводы всех видов, именные депозиты, подарочные платежные карты, акции или иные ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов, антикварные изделия, предметы роскоши и тому подобное, строго запрещено.
- 4) Лучший способ избежать компромиссных ситуаций – отказаться от участия в любой акции или деятельности, которая может быть воспринята как коррумпированная или неэтичная. Прозрачные процессы являются защитой от обвинений в коррупции, поэтому руководство Университета требует, чтобы работники сообщали о предложениях подарков и результатах таких инцидентов.
- 5) Работники Университета должны учитывать ценность, периодичность и цель дара и (или) выгоды, которые предлагаются, а также диапазон общественного восприятия и конфликт интересов, которые могут относиться к конкретной ситуации.
- 6) При ситуации, когда невозможно отказаться от предложения подарков в знак благодарности или традиций, Университет считает разумным для работников принимать от физических и юридических лиц подарки, стоимость которых не превышает размера двух месячных расчетных показателей, при условии, что их принятие не нарушает какой-либо раздел данной Процедуры и политику противодействия коррупции.
- 7) Если один подарок, стоимость которого не превышает размера двух месячных расчетных показателей, может считаться недостаточным для того, чтобы работник отклонился от надлежащего регламента своей деятельности, то общая сумма множественных или совокупных подарков может считаться проявлением коррупции. Соответственно, когда субъект или представитель этого субъекта предоставляет последующий подарок, работники должны вежливо отклонить предложение, объяснив, что это противоречит антикоррупционной политике Университета.
- 8) Если работник не уверен в действительной стоимости подарка, он должен относиться к подарку, как к стоимости, превышающей размер двух месячных расчетных показателей.
- 9) Иногда работник может непреднамеренно принять подарок, который противоречит данной процедуре или антикоррупционной политике (например, если подарок (*услуга*) является анонимным или упакованный подарок не был открыт при получении). При таком случае, работник обязан сделать соответствующее заявление.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Комплаенс служба	Документированная процедура Подарки и представительские расходы
		Редакция: 1 Страница 8 из 13

10) Для обязательного и четкого следования критериям данной Процедуры и политике противодействия коррупции каждый работник Университета должен предполагать, что эти процедурные требования распространяются на членов его семьи и близких родственников.

8. Представительские расходы

- 1) Работники Университета могут участвовать в деловых, социальных, культурных или общественных мероприятиях, где принято вручать или обмениваться символическими подарками. Университет считает разумным и целесообразным, если официальные представители Университета принимают символические подарки номинальной стоимости не более двух месячных расчетных показателей, при условии, что это не нарушает антикоррупционную политику Университета.
- 2) Работник может хранить символические подарки, если иное не указано руководителем его подразделения. Принятые подарки могут быть выставлены для демонстрации или быть использованы получателем по своему личному усмотрению.
- 3) Подарки большей стоимости, чем два месячных расчетных показателя, не являются символическими подарками. Они должны рассматриваться как официальные подарки и управляться соответствующим образом.
- 4) Любые официальные подарки должны:
 - быть заявлены руководству Университета;
 - учитываться как собственность Университета и находиться в соответствующем месте хранения;
 - управляться на основании решений руководства Университета.
- 5) Работники Университета, получившие официальные подарки, обязаны в течение 7 календарных дней со дня получения (обнаружения) подарка заполнить «Уведомление о получении подарка» согласно форме в Приложении 1 и сдать его уполномоченному представителю Университета.
- 6) тех случаях, когда официальный подарок имеет неизвестную ценность или превышает стоимость двух месячных расчетных показателей, руководитель подразделения обязан проконсультироваться с комплаенс службой. Возможно, предмет при небольшой ценности для внешних сторон будет иметь значительную художественную или культурную ценность для коллекции Университета.

9. Пожертвования и другие выгоды

- 1) Любая внешняя сторона, желающая сделать законное денежное пожертвование Университету, может сделать это в соответствии с нормативными правовыми требованиями к хозяйственной деятельности Университета.
- 2) Осуществлять пожертвования через работников Университета как физических лиц запрещено.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Комплаенс служба	Документированная процедура Подарки и представительские расходы

Редакция: 1

Страница 9 из 13

- 3) При наличии коммерческих отношений между Университетом и другой организацией принятие любого подарка, кроме официального, считается нецелесообразным. В этих обстоятельствах предполагаемый получатель должен вежливо отклонить подарок, объяснив, что это противоречит университетской политике противодействия коррупции. Дарение любого предмета (услуги), который может служить или восприниматься, как стимул для работника обращаться за услугами к определенной компании, а не к другим, может привести к конфликту интересов или противоречить политике закупок. Это также можно считать взяткой.
- 4) Если коммерческие отношения включают предложение и принятие подарков, необходимо, чтобы их принятие и использование были определены до заключения любого коммерческого соглашения, содержащего подарка или дополнительные услуги.
- 5) Работникам Университета иногда будет предлагаться гостеприимство (*например, еда и напитки*), связанное с их работой и другими видами деятельности как часть их роли в представительстве или управлении делами Университета. Как правило, для работников приемлемо принимать скромные предложения гостеприимства, которые в подобных мероприятиях предлагает сам Университет. Работники не должны принимать экстравагантное гостеприимство, регулярное или частое гостеприимство, или любое гостеприимство, направленное на то, чтобы повлиять на процесс принятия решений.

10. Заключительные положения

- 1) Руководители структурных подразделений Университета доводят требования настоящей Процедуры до своих работников.
- 2) Университет ожидает, что работники Университета, у которых есть основания полагать, что настоящая Процедура нарушена, будут незамедлительно сообщать непосредственным руководителям или комплаенс службе, о лицах, нарушивших или имеющих потенциальную возможность нарушить настоящую Политику в части требований, а именно:
 - 3) работнику предложили подарок в качестве взятки, или он считает, что предложение подарка может быть воспринято как взятка;
 - 4) если работник считает, что он был свидетелем того, как другой работник Университета получил подарок (услугу) в качестве взятки;
 - 5) если работник непреднамеренно принял подарок, который противоречит данной Процедуре или антикоррупционной политике.
- 6) В случае сомнений и неясности ситуации получения подарка, следует обратиться за советом к своему руководителю или специалистам комплаенс службы, для получения точных консультаций.
- 7) Руководство Университета гарантирует, что ни один работник не будет привлечен к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Университета, в связи с соблюдением требований настоящей Процедуры или сообщением Университету о потенциальных или имевших место нарушениях настоящей Процедуры.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Комплаенс служба	Документированная процедура Подарки и представительские расходы

11. Рассмотрение, утверждение и пересмотр

- 1) Данная документированная процедура вводится в действие после её утверждения руководством Университета, с момента даты утверждения.
- 2) Рассмотрение, рассылка, хранение, пересмотр и переиздание производятся в соответствии с процедурой по управлению документированной информацией.
- 3) Периодическая проверка данной документированной процедуры производится при проведении аудитов.
- 4) Вносить предложения по изменению настоящей документированной процедуры имеет право любой сотрудник Университета, процедура внесения изменений осуществляется в соответствии с требованиями процедуры по управлению документированной информацией.
- 5) При внесении изменений не должна нарушаться структура документа, определяемая стандартом СТ РК ИСО/ТО 10013.
- 6) Переиздание осуществляется по мере необходимости при изменении требований ВшНД, выявлении несоответствий, по результатам внутренних и внешних аудитов. Срок обязательного периодического пересмотра документа с актуализацией нового года издания составляет каждые 5 лет.
- 7) Записи производятся по формам, указанным в соответствующих разделах данного документа, и управляются в соответствии с Правилами документирования и управления документацией.

12. Конфиденциальность

Настоящая процедура является внутренним нормативным документом КазНМУ и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении проверок качества и потребителей-партнеров (по их требованию) с разрешения Ректора КазНМУ.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Комплаенс служба	Документированная процедура Подарки и представительские расходы	Редакция: 1 Страница 11 из 13

Приложение 1



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ атындағы
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.Д.
АСФЕНДИЯРОВА»

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

кому _____

(Должность, Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Извещаю о

получении _____

(место и дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование мероприятия, конференции,

служебной командировки, официальной встречи и т.д.)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (тенге), вид документа ¹
1				
2				
Итого				

Лицо, представившее уведомление

_____ “ ___ ” _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Лицо, принявшее уведомление

_____ “ ___ ” _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Регистрационный номер

_____ от “ ___ ” _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

