



«Қазспортинвест» акционерлік қоғамы
Акционерное общество «Казспортинвест»

БҰЙРЫҚ

«2» 09 2023 жылы
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 025 - о/д

**«Қазспортинвест» АҚ
жұмыс орнында
сыйлықтар беру және алу
ережелерін бекіту туралы**

«Қазспортинвест» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғамы) Жарғысының 46 тармағының 9) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Қазспортинвест» акционерлік қоғамында жұмыс орнында сыйлықтар беру және алу ережелерін бекіту.

2. Қоғамның комплаенс-офицеріне жұмыс орнында сыйлықтар беру және алу ережелері бойынша, соның ішінде мүдделер қақтығысының ықтимал тәуекелдері, осы ережелерді бұзғаны үшін жауапкершілік шаралары, сондай-ақ олардың күнделікті қызметте қолдану тәртібі туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізу.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қоғамның комплаенс-офицеріне жүктелсін.

4. Осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Президент

Н. Нуров



«Қазспортинвест» акционерлік
қоғамы Президентінің
2023 жылғы «12» 09
№ 025-0/8 бұйрығына
Қосымша

**«Қазспортинвест» акционерлік қоғамында
жұмыс орнында сыйға тарту және сыйлықтар алу
Ережелері**

Астана қаласы, 2023 жыл

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазспортинвест» акционерлік қоғамында жұмыс орнында сыйға тарту және сыйлықтар алу ережелері (бұдан әрі – Ережелер) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына және «Қазспортинвест» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Іскерлік этика кодексіне сәйкес әзірленген және Қоғамда сыйға тарту және сыйлықтар алу саласындағы қатынастарды реттейді.

2. Осы Ережелер, егер үшінші тұлғалардың пайдасына сыйлықтар беру және/немесе алу кезінде сыйға тарту немесе сыйлық алу Қоғамның атынан және тапсырмасы бойынша немесе олардың өз лауазымдық міндеттерін атқару барысында жүзеге асырылса, Қоғам қызметкерлерінің іс-әрекетіне қатысты негізгі қағидаттар мен ережелерді белгілейді.

3. Осы Ережелер Қоғамның барлық қызметкерлерінің танысуы және орындауы үшін міндетті және Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелеріне қолданылады. Қоғамның әрбір қызметкері сыйға тарту және сыйлықтар алу үдерісінің ашықтығын қамтамасыз етуге, сыйға тартылатын тараптардың және алынған сыйлықтардың тізімін жасауға жауап береді.

4. Осы Ережелер Қоғам Астана қаласында 5-ші Дүниежүзілік көшпенділер ойындарын дайындау және өткізу шеңберінде пайдалануды көздеген брендтелген өнімге байланысты қатынастарды реттемейді.

5. Осы Ережелер Қоғамға берілетін көңіл бөлудің символдық белгілеріне не Қоғамның қоғамдық іс-шараларға қатысуын қуәландыратын немесе Астана қаласында 5-ші Дүниежүзілік көшпенділер ойындарын дайындау және өткізу шеңберінде Қоғамның ұйымдарға, қауымдастықтарға қатысуының символы болып табылатын Қоғамға берілетін өзге де игіліктерге қолданылмайды.

6. Егер қолданылып жүрген заңдар, нормативтік құқықтық актілер немесе заңға тәуелді актілер неғұрлым қатаң талаптар белгілесе, Қоғам мен қызметкерлер осы неғұрлым қатаң талаптарды сақтауға міндетті.

7. Осы Ережелерге пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

Брендтелген өнім – Қоғамның немесе Астана қаласындағы 5-ші Дүниежүзілік көшпенділер ойындары Дирекциясының атауы және/немесе логотипі көрсетілген, имиджін және танымалдылығын нығайту үшін пайдаланылатын өнім (мысалы, блокноттар, күнтізбелер қаламдары және т.б.).

Қызметкер – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша тікелей жұмыс орындайтын жеке тұлға.

Мемлекеттік функцияларды орындауға өкілетті тұлғаларға теңестірілген тұлға – мемлекеттік ұйымда немесе квазимемлекеттік сектор субъектісінде басқару функцияларын орындайтын тұлға, атап айтқанда:

– қызметі бойынша бағынысты адамдардың орындауы үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығаруға, сондай-ақ бағыныстыларға қатысты көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазалар қолдануға құқығы бар тұлға;

– ұйымның теңгеріміндегі мүлікті басқару және оған билік ету құқығы бар тұлға;

– Қоғамның одан әрі дамуына және іскерлік болашағына әсер ететін басқарушылық шешімдер қабылдауға өкілетті Қоғамның лауазымды тұлғалары мен өзге де қызметкерлері.

Квазимемлекеттік сектор субъектісі – мемлекеттік кәсіпорындар, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер, акционерлік қоғамдар, оның ішінде құрылтайшысы, қатысушысы немесе акционері мемлекет болып табылатын ұлттық басқарушы холдингтер, ұлттық холдингтер, ұлттық компаниялар, сондай-ақ Қазақстан Республиканың заңнамалық актілеріне сәйкес олармен үлестес болып табылатын еншілес, тәуелді және өзге де заңды тұлғалар

сыйға тарту – сыйға тартушы өз тілегі бойынша сыйлық алушыға сүйсінушілік немесе пайда келтіру мақсатында толық иеленуге тегін беретін зат немесе қандай да бір игілік;

сыйлықтардың түрлері – материалдық, материалдық емес, ақша және құндылықтар;

материалдық сыйлықтар – жылжымайтын мүлік, автомобиль, жиһаз, техника, сағаттар, зергерлік әшекейлер, парфюм, кондитерлік бұйымдар, гүлдер, күнделіктер;

материалдық емес – қызметтер, демалыс пен емделуге ақы төлеу, жол жүру мен тұруға ақы төлеу, билеттер, жұмысқа орналасу, қайырымдылықпен сыйға тарту, демеушілік, іс-шараларға қатысу;

ақша және құндылықтар – алушыға пайда әкелетін ақшалай сыйлықтар (кез келген валютада және кез келген түрде), чектер, сыйлық сертификаттары, жеңілдік карталары, абонементтер, бағалы қағаздар, криптовалюта және өзге де сыйақылар; сыйлық карталары немесе қаржылық өтемақының басқа да нысандары;

үшінші тұлға – өнім берушілер, мердігерлер, клиенттер немесе әріптестер сияқты Қоғаммен іскерлік қатынастары бар кез келген тұлға, ұйым немесе кәсіпорын;

сыйлықтар декларациясы – 1-ші қосымшаға сәйкес сыйлықтың сипаттамалары мен оның құнын көрсете отырып, Қоғам қызметкерлерінің үшінші тараптан сыйлықтар алғаны туралы хабарлау үдерісі.

8. Жұмыс орнында сыйға тарту, сыйлық алу кезіндегі әлеуетті сыбайлас жемқорлық тәуекелдері келесі тәуекелдерді қамтиды:

- сыбайлас жемқорлық талқылаулары мен бедел тәуекелдері;
- коммерциялық параға жығу;
- ұжымдағы жайсыз ахуал;
- сыйлық үшін артықшылық;
- жосықсыз сатып алу іс-шаралары.

Қоғам Қызметкерлерден Қоғамның беделін қорғау үшін ғана емес, сондай-ақ Қызметкерлерді құқыққа қарсы әрекеттерге айыптауды болдырмау үшін осы Ережелерде жазылған мінез-құлық қағидаларын сақтауды талап етеді.

2. Жұмыс орнында сыйлықтар алу және сыйға тарту

9. Қоғам қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттерін бейтарап және әділдікпен атқаруға міндетті.

Сыйлықтарды алу немесе сыйға тарту лауазымдық міндеттерін әділ атқаруға әсер етпеуге тиіс.

10. Ұжымның ішінде Қоғам қызметкерлері туған күнге, Жаңа жылға, Халықаралық әйелдер күніне және Отан қорғаушылар күніне сыйлықтар бере алады. Сыйлықтың құны орынды болуы тиіс.

11. Қызметкерлерге мемлекеттік қызметшілерге, квазимемлекеттік секторда басқару өкілеттігі бар қызметкерлерге және олардың отбасы мүшелеріне, оның ішінде сыйға тартушының пайдасына іс-әрекет жасағаны үшін бюджеттен қаржыландырылатын жобаларды сатып алу және іске асыру жөнінде шешім қабылдайтын қызметкерлерге кез келген сыйлықтар беруге тыйым салынады.

12. Қызметкердің рұқсатынсыз сыйлық алған жағдайда ол бұл туралы Қоғамның комплаенс-офицеріне 1-ші қосымшаға сәйкес жазбаша түрде дереу хабарлауға және сыйлықты жөнелтушіге қайтаруға немесе оны Қоғамның балансына беруге тиіс.

13. Қоғамда басқару функцияларын орындайтын қызметкерлердің рұқсатынсыз келіп түскен сыйлықтар күнтізбелік 7 күн ішінде мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі өкілетті органға берілуге немесе республикалық бюджетке төленуге тиіс.

14. Сыйлықты мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі өкілетті органға берген осы Ережелердің 13-ші тармағында көрсетілген тұлғалар, жоғары тұрған лауазымды тұлғаны хабардар ете отырып, оны мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі өкілетті органмен жасалатын мүлік сатып алу-сату шарты негізінде, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы бағалау қызметі туралы» Заңына сәйкес айқындалған құн бойынша сатып алуға құқылы. Сыйлықтарды сатудан түскен ақша республикалық бюджетке аударылады.

15. Қоғам қызметкерлері сыйлық алу олардың шешімдеріне әсер ететін немесе мүдделер қақтығысын тудыратын жағдайларды болдырмауы тиіс.

16. Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына сәйкес сыйға тартуға қатысты күмән туындаған кезде қызметкерлерге Қоғамның комплаенс-офицерінен кеңес алу ұсынылады.

10. Жауапкершілік

17. Қоғамның әрбір қызметкері сыйға тарту мен сыйлықтар алу үдерісінің ашықтығы және оларды Қоғамның комплаенс-офицерінің талдауына беру үшін жауап береді.

18. Барлық қызметкерлер осы Ережелерді бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шекте дербес жауапты болады.

19. Қорытынды ережелер

20. Осы Ережелердің бұзылуына секемшіл қызметкерлер бұл туралы +7 747-280-57-82 және compliance@wng.kz жедел желісі бойынша Қоғамның комплаенс-офицеріне немесе 1424 нөмірі бойынша Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің call-орталығына дереу хабарлауы тиіс.

21. Осы Ережелерде көзделмеген барлық өзге жағдайларда Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары басшылыққа алынады.

22. Ережелерге өзгерістер мен толықтырулар Қоғам президентінің немесе оның міндетін атқарушы адамның бұйрығымен енгізіледі.

«Қазспортинвест» АҚ-да
жұмыс орнында
сыйға тарту және сыйлықтар алу
Ережесіне 1-ші қосымша

**«Қазспортинвест» АҚ-да
үшінші тұлғалардан алынған сыйлықтар бойынша
ЕСЕП**

Есеп жасау күні – _____
Сыйлық алған қызметкер – _____
Сыйлық алған қызметкердің бөлімшесі – _____

Мен, _____
(қызметкердің аты-жөні) _____ байланысты
(оқиғаның атауы).

Келесі сыйлық алдым: _____
(сыйлықтың атауы, сыйлықтың шамамен алғандағы бағасы),
сыйға тартушы

_____ (заңды тұлғаны көрсете отырып, сыйға тартушының атауы, ТАӘ)
болып табылады

Сыйлықты қабылдау күні – _____
Қызметкердің аты-жөні, қолы – _____

есеп 01.1-1 істе сақталады