

	ПОЛОЖЕНИЕ «О ДАРЕНИИ И ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ И БРЕНДИРОВАННЫХ СУВЕНИРОВ В ТОО «КАРАТАУ»	П-104-20
---	---	-----------------

Приложение №4 к Протоколу

УТВЕРЖДЕНО

**Наблюдательным советом
ТОО «Каратау»**

Протокол № 17/20

« 07 » 08 20 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ДАРЕНИИ И ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ И
БРЕНДИРОВАННЫХ СУВЕНИРОВ В ТОО «КАРАТАУ»**

П-104-20



1. НАЗНАЧЕНИЕ

- 1.1. Настоящее Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «Каратау» (далее – Положение) определяет основные принципы и правила в отношении действий работников ТОО «Каратау» (далее – Товарищество), 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 Товарищества или в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками Товарищества.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников Товарищества.
- 2.2. Настоящее Положение не распространяется на:
- 2.2.1. маркетинговые материалы, использование которых предусмотрено стратегией/деятельностью Товарищества;
 - 2.2.2. использование средств, выделяемых на представительские расходы;
 - 2.2.3. систему вознаграждения работников Товарищества;
 - 2.2.4. подарки внутри Товарищества и в рамках корпоративных мероприятий, организуемых Товариществом для его работников и членов их семей.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ПРОЦЕССУ

- 3.1. Каждый работник Товарищества несет ответственность за обеспечение прозрачности процесса дарения/получения подарков, составления списков одариваемых сторон и полученных подарков и брендированных сувениров, и предоставления их на анализ Офицеру по рискам и комплаенс согласно пункту 5.10. настоящего Положения.
- 3.2. Отдел безопасности Товарищества несет ответственность за формирование реестра всех подарков, переданных первоначальному дарителю посредством курьерской почтовой связи.
- 3.3. Первичная профсоюзная организация несет ответственность за формирование реестра всех подарков, переданных в музей Товарищества, а также подарков, переданных в ППО и реализованных на ежегодной ярмарке-распродаже в течение предыдущего календарного года.
- 3.4. При несоблюдении настоящего Положения и отказе в информировании Офицера по рискам и комплаенс о получении/дарении подарка на работника Товарищества налагается дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

- 4.1. **Товарищество** – ТОО «Каратау»
- 4.2. **ППО** – Первичная профсоюзная организация ТОО «Каратау»
- 4.3. **ОБ** – Отдел безопасности
- 4.4. **Брендированный сувенир** – брендированная продукция с указанием наименования и/или логотипа Товарищества (например, блокноты, ручки или календари и т.д.).
- 4.5. **Подарок** – предмет любой ценности, выгода или преимущество, получаемые работником



- от любого третьего лица, или передаваемый третьему лицу работником Товарищества от имени Товарищества на безвозмездной основе в ходе исполнения трудовых обязанностей работников Товарищества или в связи с деловыми отношениями, существующими между Товариществом и третьим лицом.
- 4.6. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.
- 4.7. **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).
- 4.8. **Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций** – лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, а именно:
- 4.8.1. 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;
- 4.8.2. лицо, имеющее право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе Товарищества;
- 4.8.3. члены комиссии и иные работники Товарищества, уполномоченные принимать управленческие решения, влияющие на дальнейшее развитие и деловые перспективы Товарищества.
- 4.9. **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.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением АО «НАК «Казатомпром» «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в АО «НАК «Казатомпром».
- 5.2. Целями настоящего Положения являются:
- 5.2.1. обеспечение соответствия действий работников Товарищества по дарению/получению подарков и памятных сувениров требованиям применимого законодательства РК и Кодексу этики и комплаенс Товарищества;
 - 5.2.2. установление порядка действий работников Товарищества при дарении/получении подарков и/или памятных сувениров от имени и по поручению Товарищества или в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками Товарищества;
 - 5.2.3. минимизация вероятности возникновения у работников Товарищества конфликта интересов при принятии/дарении подарков и/или памятных сувениров;
 - 5.2.4. определение общих принципов учета подарков и/или памятных сувениров.
- 5.3. Работники Товарищества обязаны исполнять свои должностные обязанности беспристрастно и объективно. Никакое получение/дарение подарков не должно влиять на беспристрастное и объективное исполнение работником Товарищества своих должностных обязанностей.
- 5.4. В случае, если руководством Товарищества принято решение о дарении подарков или брендированных сувениров партнерам, клиентам, работникам Товарищества или иным третьим лицам, работники Товарищества должны руководствоваться законодательством РК, применимым иностранным законодательством и настоящим Положением.
- 5.5. Не допускается получение/дарение подарков или брендированных сувениров работниками Товарищества, если получение/дарение подарков направлено на непредусмотренное законодательством/недобросовестное получение конкурентного преимущества путем влияния на мнение лиц, получающих подарки.
- 5.6. Запрещается получение/дарение подарков в денежной форме (в том числе, наличные деньги, чеки, денежные сертификаты и т.д.).
- 5.7. Запрещается получение/дарение подарков от потенциальных или действующих поставщиков и/или заказчиков товаров, работ и услуг Товарищества, потенциальных работников.
- 5.8. Поводом для подарка и/или брендированного сувенира могут быть государственные или профессиональные праздники, протокольные мероприятия, знаменательные события в деятельности или истории Товарищества, или одаряемого (например, юбилеи, дни рождения, выход на пенсию). Дарение подарка должно соответствовать следующим основным требованиям и ограничениям:
- 5.8.1. Стоимость подарка или брендированного сувенира должна быть разумной. Лимиты стоимости подарков и брендированных сувениров,



- получаемых/предоставляемых партнерам, клиентам, работникам Товарищества или иным третьим лицам устанавливаются в пределах утвержденного бюджета на соответствующий год, не превышающую норму предусмотренную законодательством Республики Казахстан в размере 5 (пяти) месячных расчетных показателей.
- 5.8.2. Подарки должны быть предоставлены с учетом местных традиций и норм нравственности, а также не должны негативно влиять на репутацию Товарищества или одариваемой стороны. Кроме того, работникам Товарищества рекомендуется предварительно ознакомиться с находящимися в открытом доступе (к примеру, Кодекс этики или Антикоррупционная политика, публикуемые на официальных сайтах некоторых компаний) внутренними нормативными документами партнеров или клиентов, которым предназначен подарок, во избежание предоставления подарка, который не может быть принят одариваемой стороной.
- 5.8.3. 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.
- 5.9. Подарки и брендированные сувениры должны быть оплачены из средств Товарищества, как дарителя. Оплата подарков собственными средствами работников Товарищества с последующим возмещением на основании авансовых отчетов допускается исключительно в рамках внутренних документов Товарищества.
- 5.10. Каждое структурное подразделение Товарищества 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 Офицера по рискам и комплаенс Товарищества в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня дарения/получения подарка или брендированного сувенира, согласно форме (Ф-01-П-104), а также консолидировано на ежегодной основе не позднее 1 (первого) февраля каждого года.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ

- 6.1. В Товариществе допускается дарение:
- 6.1.1. брендированных сувениров партнерам, клиентам и иным третьим лицам в качестве подарков на памятные даты и праздники, в целях продвижения бренда Товарищества, а также в рамках маркетинговых программ, рекламных и PR-компаний (выставки, пресс-туры и др.);
- 6.1.2. подарков и брендированных сувениров работникам Товарищества в качестве знака отличия, соответствующего памятной дате (юбилей одариваемого работника, юбилейный стаж работы в Товариществе, выход на пенсию, дни рождения и т.д.) и праздники;
- 6.1.3. иных подарков и брендированных сувениров, предназначенных для вручения ограниченному кругу лиц партнеров, клиентам и иным третьим лицам в целях поддержания деловых отношений.
- 6.2. Дарение работниками Товарищества 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».

- 6.3. Заказ и закуп подарков и сувенирной продукции производится в соответствии с внутренними нормативными документами Товарищества, регламентирующими процесс проведения закупок, а также согласно лимитам на дарение подарков, установленным Приложением к настоящему Положению.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ

- 7.1. В Товариществе не допускается принятие подарков работниками Товарищества по следующим причинам:
- 7.1.1. Ввиду причисления Товарищества к Субъектам квазигосударственного сектора, а также того, что работники Товарищества, занимающие управляющие позиции, приравниваются к Лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, получение подарков работниками Товарищества, занимающими управляющие позиции, запрещено в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции».
- 7.1.2. Во избежание недобросовестного поведения и недопущения способов обхода запрета, регламентированного пунктом 7.1. 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 Товарищества запрещено.
- 7.2. При получении подарка, работник Товарищества обязан отказаться от подарка и вернуть его дарителю либо передать его на хранение в Первичную профсоюзную организацию согласно пунктам 7.4.-7.7. настоящего Положения.
- 7.3. 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 Товарищества. Благодарственная записка должна содержать текст, согласно форме (Ф-02-П-104).
- 7.4. В том случае, если обратная отправка полученного подарка дарителю невозможна по какой-либо объективной причине, полученный подарок должен быть незамедлительно передан в ППО 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.
- 7.5. Ярмарка-распродажа проводится ежегодно. Организацией ярмарки занимается ППО. Перед проведением ярмарки-распродажи один из работников ППО 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 Товарищества выкупают подарки за счет собственных наличных средств.
- 7.6. 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 Товарищества.
- 7.7. При передаче подарка в ППО 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 Товарищества) и описание подарка (с указанием его примерной стоимости) должны быть должным образом зафиксированы ответственным работником ППО.
- 7.8. При возвращении подарка дарителю и при передаче подарка в ППО/музей Товарищества, работник должен уведомить Офицера по рискам и комплаенс о своих действиях в следующем порядке:
- 7.8.1. В случае наличия возможности возврата подарка, работник направляет в адрес Офицера по рискам и 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).
- 7.8.2. В случае передачи подарка в ППО/музей Товарищества, работник направляет в адрес Офицера по рискам и комплаенс электронное письмо с указанием получателя, дарителя и описанием подарка, а также прикрепляет к письму скан-копию акта, составленного при передаче подарка в ППО/музей Товарищества (Ф-03-П-104).
- 7.9.1. На ежегодной основе, не позднее 1 (первого) февраля каждого года Офицером по рискам и комплаенс и ОБ на электронную почту Службы комплаенс АО «НАК «Казатомпром» направляется реестр всех подарков, переданных первоначальному дарителю посредством курьерской почтовой связи в течение предыдущего календарного года.
- 7.9. Положения раздела 7 настоящего Положения не относятся к подаркам и брендированным сувенирам, вручаемым работникам Товарищества в рамках п. 6.1.2. Положения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. 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 Товарищества, учесть передовую практику и накопленный опыт, а также новые регуляторные требования, опыт и стандарты в части дарения/получения подарков и брендированных сувениров.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Приложение. Лимиты стоимости при дарении подарков и памятных брендированных сувениров.
- 9.2. Ф-01-П-104. Отчет по подаренным и полученным подаркам и брендированным сувенирам в ТОО «Каратау».
- 9.3. Ф-02-П-104. Благодарственная записка.
- 9.4. Ф-03-П-104. Акт о передаче подарка в Первичную профсоюзную организацию ТОО «Каратау».



Приложение

**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 Товарищества	Подарок или брендированный сувенир	Запрещено (за исключением случаев, предусмотренных п. 5.8 настоящего Положения)
Партнеры, клиенты и прочие третьи лица	Подарок	В пределах утвержденного бюджета на соответствующий год
	Брендированный сувенир	

ОТЧЕТ
по подаренным и полученным подаркам
и брендированным сувенирам в ТОО «Каратау»

Дата составления отчета – _____

Работник, получивший/подаривший подарок – _____

Подразделение 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 – _____

От _____
Кому _____

БЛАГОДАРСТВЕННАЯ ЗАПИСКА

Уважаемый(ая) _____ ,
Благодарим Вас за оказанный знак внимания в связи с _____ (наименование события).
Вынужден(а) сообщить, что, в соответствии с внутренними нормативными документами
ТОО «Каратау», а также Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»,
мы не можем принять Ваш подарок ввиду того, что ТОО «Каратау» является субъектом
квазигосударственного сектора.
В связи с вышеописанной ситуацией, возвращаем Вам подарок.

С уважением и надеждой на дальнейшее плодотворное сотрудничество,

АКТ
о передаче подарка в Первичную профсоюзную организацию ТОО «Каратау»

Дата составления акта – _____

Работник, передающий подарок – _____

Подразделение работника, передающего подарок – _____

Я, _____ (ФИО работника), передал, а

_____ (ФИО члена ППО) принял следующий подарок:

_____ (наименование подарка), дарителем которого

является _____ (наименование дарителя, с указанием

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

Данный подарок передается для: _____

Работник ППО, принявший подарок:

Дата принятия подарка – _____

ФИО работника – _____