

| | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|
| ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | Введено в действие приказом № _____ от _____ | Издание: 1.0 | Количество страниц 11 |
| Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | АХО 6.2 07 АБ | Копия № _____ | |

№ 04-5/268 от 20.02.2020

Приложение № 4
к протоколу заочного заседания Наблюдательного совета
ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» от 20.03.2020 № 4/20

**Положение
«О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК»**

| Регистрации изменений | | | | | | | |
|-----------------------|-------------|---------------|------------|-------|----------------|---------|------|
| № п/п | № измен. | Номера листов | | | | Подпись | Дата |
| | | Измененных | Замененных | Новых | Аннулированных | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |

| | | | |
|-------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Согласовано | Заместитель ГД по обеспечению бизнеса | _____ Н.Тулеу | «__» _____ 2020 г. |
| Согласовано | Начальник ОБ | _____ М. Ходжаназаров | «__» _____ 2020г. |
| Согласовано | И.о. Начальника ОУЧР | _____ А. Ахметова | «__» _____ 2020 г. |
| Согласовано | Начальник ЮО | _____ А. Күмісбек | «__» _____ 2020г. |
| Согласовано | Ответственный по СМК | _____ Г. Дон | «__» _____ 2020 г. |
| Проверено | Менеджер АХО | _____ С.Елешева | «__» _____ 2020 г. |
| Разработано | Начальник АХО | _____ Ж. Аширов | «__» _____ 2020г. |

г. Шымкент, 2020 г.

| | | | |
|--|---------------|--------------|---------------------|
| ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | АХО 6.2 07 АБ | Издание: 1.0 | Страница 2 из 11 |
| Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | | | |

1. Содержание

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Назначение | 1 |
| 2. | Сфера действия | 1 |
| 3. | Оглавление | 2 |
| 4. | Термины и определения | 2 |
| 5. | Общие положения | 3 |
| 6. | Общие требования и ограничения в отношении дарения подарков | 4 |
| 7. | Общие требования и ограничения в отношении получения подарков | 6 |
| 8. | Заключительные положения | 6 |
| 9. | Приложения | 6 |
| 9.1 | Приложение 1. Форма отчета по подаренным и полученным подаркам и брендированным сувенирам | 7 |
| 9.2. | Приложение 2. Лимиты стоимости при дарении подарков и памятных брендированных сувениров | 8 |
| 9.3. | Приложение 3. Форма и текст благодарственной записки | 9 |
| 9.4. | Приложение 4. Форма акта о передаче подарка в ОПРАП | 10 |

2. Назначение

Настоящее Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» (далее - Положение) определяет основные принципы и правила в отношении действий работников ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» (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.

3. Сфера действия

2.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников Товарищества.

2.3. Настоящее Положение не распространяется на маркетинговые материалы, использование которых предусмотрено стратегией/деятельностью Товарищества.

2.4. Настоящее Положение не распространяется на использование средств, выделяемых на представительские расходы.

2.5. Настоящее Положение не распространяется на систему вознаграждения работников Товарищества.

| | | | |
|--|---------------|--------------|------------------|
| ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | АХО 6.2 07 АБ | Издание: 1.0 | Страница 3 из 11 |
| Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | | | |

2.6. Настоящее Положение не распространяется на подарки внутри Товарищества и в рамках корпоративных мероприятий, организуемых Товариществом для его работников и членов их семей.

4. Термины и определения

4.1. Брендированный сувенир – брендированная продукция с указанием наименования и/или логотипа Товарищества (например, блокноты, ручки или календари и т.д.).

4.2. 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.

4.3. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

4.4. 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).

4.5. Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций – лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, а именно:

– 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;

– лицо, имеющее право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе организации;

– должностные лица и иные работники Товарищества, уполномоченные принимать управленческие решения, влияющие на дальнейшее развитие и деловые перспективы Товарищества.

4.6. 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 законодательством РК, Уставом Товарищества, Кодексом этики и Комплаенс и другими внутренними документами Товарищества.

5.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение соответствия действий работников Товарищества по дарению/получению подарков и памятных сувениров требованиям применимого законодательства РК и Кодексу этики и Комплаенс Товарищества;

| | | | |
|--|---------------|--------------|------------------|
| ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | АХО 6.2 07 АБ | Издание: 1.0 | Страница 4 из 11 |
| Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | | | |

- 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;

- минимизация вероятности возникновения у работников Товарищества конфликта интересов при принятии/дарении подарков и/или памятных сувениров;

- 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 (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, работниками Товарищества или иным третьим лицам устанавливаются в пределах утвержденного бюджета на соответствующий год.

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.

| | | | |
|--|---------------|--------------|------------------|
| ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | АХО 6.2 07 АБ | Издание: 1.0 | Страница 5 из 11 |
| Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | | | |

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 Ответственного лица за комплаенс Товарищества в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня дарения/получения подарка или брендированного сувенира (согласно форме в Приложении 1 к настоящему Положению), 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:

- 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-кампаний (выставки, пресс-туры и др.);
- 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;
- 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 2 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 ОО «Отраслевой профессиональный

| | | | |
|--|---------------|--------------|------------------|
| ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | АХО 6.2 07 АБ | Издание: 1.0 | Страница 6 из 11 |
| Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | | | |

союз работников атомной промышленности» (далее – ОПРАП) 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, указанный в Приложении 3 к настоящему Положению.

7.4. В том случае, если обратная отправка полученного подарка дарителю невозможна по какой-либо объективной причине, полученный подарок должен быть незамедлительно передан в ОПРАП 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 занимаются ответственные работники ОПРАП. Перед проведением ярмарки-распродажи один из работников ОПРАП 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 ОПРАП 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 ОПРАП.

7.8. При возвращении подарка дарителю и при передаче подарка в ОПРАП/музей Товарищества, работник должен уведомить Ответственного лица за комплаенс о своих действиях в следующем порядке:

7.8.1. В случае наличия возможности возврата подарка, работник направляет к Ответственному лицу за 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 ОПРАП/музей Товарищества, работник направляет к Ответственному лицу за комплаенс электронное письмо с указанием получателя, дарителя и описанием подарка, а также прикрепляет к письму скан-копию акта, составленного при передаче подарка в Профсоюз/музей Товарищества (по форме согласно Приложению 4 к настоящему Приложению).

7.9. На ежегодной основе, не позднее 1 (первого) февраля каждого года на электронную почту Ответственного лица за комплаенс направляются следующие реестры:

| | | | |
|--|---------------|--------------|------------------|
| ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | АХО 6.2 07 АБ | Издание: 1.0 | Страница 7 из 11 |
| Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | | | |

7.9.1. Со стороны Административного хозяйственного отдела - реестр всех подарков, переданных первоначальному дарителю посредством курьерской почтовой связи в течение предыдущего календарного года;

7.9.2. Со стороны ОПРАП - реестр всех подарков, переданных в музей Товарищества, а также подарков, переданных в ОПРАП и реализованных на ежегодной ярмарке-распродаже в течение предыдущего календарного года.

8. Ответственность

8.1. 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 Ответственного лица за комплаенс согласно пункту 5.10 настоящего Положения.

8.2. Ответственный работник Административного хозяйственного отдела несет ответственность за формирование реестра всех подарков переданных первоначальному дарителю посредством курьерской почтовой связи.

8.3. Ответственный работник ОПРАП несет ответственность за формирование реестра всех подарков, переданных в музей Товарищества, а также подарков, переданных в ОПРАП и реализованных на ежегодной ярмарке-распродаже в течение предыдущего календарного года.

8.4. При несоблюдении настоящего Положения и отказе в информировании Ответственного лица за комплаенс о получении/дарении подарка на работника Товарищества налагается дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

9. Заключительные положения

9.1. 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.

10. Приложения

- 10.1. Приложение 1. Форма отчета по подаренным и полученным подаркам и брендированным сувенирам.
- 10.2. Приложение 2. Лимиты стоимости при дарении подарков и памятных брендированных сувениров.
- 10.3. Приложение 3. Форма и текст благодарственной записки.
- 10.4. Приложение 4. Форма акта о передаче подарка в ОПРАП.

| | | | |
|--|---------------|--------------|------------------|
| ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | АХО 6.2 07 АБ | Издание: 1.0 | Страница 8 из 11 |
| Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | | | |

Приложение 1

Форма
отчета по подаренным и полученным подаркам и брендированным сувенирам
в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК»

Дата составления отчета – _____

Работник, получивший/подаривший подарок – _____

Департамент 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 – _____

| | | | |
|--|---------------|--------------|------------------|
| ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | АХО 6.2 07 АБ | Издание: 1.0 | Страница 9 из 11 |
| Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | | | |

Приложение 2

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 | |

| | | | |
|--|---------------|--------------|----------------------|
| ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | АХО 6.2 07 АБ | Издание: 1.0 | Страница 10 из 11 |
| Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | | | |

Приложение 3

Форма благодарственной записки

Благодарственная записка

От _____
Кому _____

Уважаемый(ая) _____,

Благодарим Вас за оказанный зДП внимания в связи с _____ (наименование события).
Вынужден(а) сообщить, что, в соответствии с корпоративными стандартами ТОО «ДП «ОРТАЛЫК», а также Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», мы не можем принять Ваш подарок ввиду того, что ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» является субъектом квазигосударственного сектора, а работники ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» приравниваются к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций.

В связи с вышеописанной ситуацией, возвращаем Вам подарок.

С уважением и надеждой на дальнейшее плодотворное сотрудничество,

| | | | |
|--|---------------|--------------|----------------------|
| ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | АХО 6.2 07 АБ | Издание: 1.0 | Страница 11 из 11 |
| Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «ДП «ОРТАЛЫК» | | | |

Приложение 4

Форма акта о передаче подарка в Профсоюз ТОО «ДП «ОРТАЛЫК»

Акт о передаче подарка в Профсоюз ТОО «ДП «ОРТАЛЫК»

Дата составления акта – _____
 Работник, передающий подарок – _____
 Отдел сотрудника, передающего подарок – _____

Я, _____ (ФИО работника), передал, а
 _____ (ФИО члена ОПРАП) принял следующий подарок:
 _____ (наименование подарка), дарителем которого
 является _____ (наименование дарителя, с указанием
 юридического лица, ФИО) в связи с _____ (наименование события).

Данный подарок передается для: продажи на ежегодной ярмарке-распродаже
 Товарищества/передачи в музей ТОО «ДП «ОРТАЛЫК»

Работник ОПРАП, принявший подарок:

Дата принятия подарка – _____
 ФИО работника – _____