

**Утверждено решением
Совета директоров
НАО «Медицинский
университет «Астана»
от «04» мая 2023 г.
протокол № 5**

**Политика
противодействия мошенничеству и коррупции
Некоммерческого акционерного общества
«Медицинский университет «Астана»**

Содержание

1.	Содержание	2
2.	Назначение и область применения	3
3.	Определения и сокращения	4
4.	Ответственность и обязанность	7
5.	Основные принципы противодействия мошенничеству и коррупции	8
6.	Виды мошеннических и коррупционных правонарушений	8
7.	Порядок действий в отношении мошеннических и коррупционных правонарушений	9
8.	Оценка коррупционных рисков	11
9.	Проверка контрагентов	12
10.	Участие в благотворительной, спонсорской и политической деятельности	12
11.	Оплата за упрощение формальностей	13
12.	Взаимное сотрудничество с третьей стороной	13
13.	Основные направления противодействия мошеннических и коррупционных правонарушений	14
14.	Меры по профилактике мошеннических и коррупционных правонарушений	14
15.	Деловые подарки и представительские расходы (гостеприимство)	16
16.	Порядок действий в отношении деловых подарков и проявлений гостеприимства	17
17.	Приглашение третьей стороны на бизнес-конференцию, посещение объекта или аналогичная командировка	18
18.	Порядок ведения журнала подарков и гостеприимства	18
19.	Нормативные ссылки	19
20.	Формы документов и записей	19
21.	Приложение 1	20
22.	Приложение 2	21
23.	Приложение 3	22

1. Назначение и область применения

1. Настоящая Политика разработана в соответствии с Уголовным кодексом Республики Казахстан, законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», иными законодательными актами Республики Казахстан в области противодействия мошенническим и коррупционным действиям, хищению имущества, а также внутренними нормативными документами, регулирующими деятельность Некоммерческого акционерного общества «Медицинский университет «Астана» (далее – Общество).

1. Политика устанавливает:

- 1) основные принципы противодействия мошенничеству и коррупции в Обществе;
- 2) управленческие и организационные основы по предупреждению мошеннических и коррупционных правонарушений;
- 3) мероприятия по борьбе, минимизации и(или) ликвидации последствий мошеннических и коррупционных действий;
- 4) воспитание у работников Общества строгого соблюдения законодательных актов РК, а также внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Общества;
- 5) общие принципы принятия, дарения подарков, оказания и принятия актов гостеприимства в Обществе, а также деятельность структурных подразделений Общества при регистрации подарков и проявлении актов гостеприимства.
- 6) Формирование правовой культуры работников Общества, обеспечивающей принципы честности и прозрачности при исполнении должностных обязанностей является основной целью настоящей Политики.
- 7) Политика внедряет эффективную систему контроля по противодействию мошенничеству и коррупции Общества, включает комплаенс-культуру в сфере закупок и инвестиционных проектов.
- 8) Формирование корпоративной культуры «абсолютной нетерпимости» к случаям мошенничества, растраты, присвоения, предусматривает дисциплинарные меры в отношении работников, должностных лиц Общества, в которых были выявлены случаи мошенничества.
- 9) Данная Политика рассматривает совокупность Кодекса корпоративной культуры и этики Общества, принципы которого, а также все соответствующие нормативные правовые акты полностью поддерживаются Обществом, также утверждается решением Совета директоров Общества, в том числе, изменения и дополнения.
- 10) Нормы настоящей Политики распространяются на должностных лиц, работников Общества, более 50% голосующих акций (долей участия), которые принадлежат Обществу на праве собственности или находятся в доверительном

управлении, а также распространяются на третьих лиц - контрагентов, работающих в рамках договорных отношений либо по поручению вышестоящего органа (аудиторов, агентов, консультантов и др.).

11) Распространение настоящей Политики, принадлежность голосующих акций (долей участия) которых на праве собственности или в доверительном управлении Общества составляет 50% и менее согласовывается с Единственным Акционером.

2. Определения и сокращения

9. В настоящей Политике применяются следующие определения сокращения:

Антикоррупционная политика	Деятельность, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции
Деловые подарки	Часть трудовой жизни, важный момент в отношениях между коллегами по работе и деловыми партнерами
Должностное лицо	Член Совета директоров, Правления Общества
Журнал	Журнал регистрации подарков и гостеприимства
Заинтересованное лицо	Лицо, заинтересованное в результатах деятельности Общества и испытывающее воздействие со стороны Общества, в том числе инвесторы Общества (лица, владеющие ценными бумагами Общества, отличными от акций Общества)
Законодательство	Совокупность нормативно-правовых актов РК, принятых в установленном порядке
Конфликт интересов	Ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью члена Совета директоров, Правления и работника Общества или иных лиц, и надлежащим исполнением им своих должностных полномочий, или законными интересами Общества, способное в том

	числе привести к причинению вреда законным интересам Общества
Коррупция	Незаконное использование лицами, уполномоченными и(или) приравненными к лицам на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично, или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ
Коррупционные действия	Умышленные действия, совершаемые работником Общества, используя свое служебное положение в целях получения выгоды в виде имущества или иных благ
Коррупционный риск	Возможные предпосылки возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений
Контрагент	Юридическое или физическое лицо, являющееся стороной по договору, заключаемому с Обществом и принявшее на себя те или иные обязательства в качестве потенциального поставщика (исполнителя или заказчика)
Комплаенс-офицер	Лицо, ответственное за обеспечение соблюдения норм законодательства РК, внутренних правил, морально-этических норм и эффективное управление комплаенс-リスクами
Личные выгоды	Личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Общества, не связанных с получением заработной платы и предусмотренных Обществом премий, вознаграждений
Мошенничество	Хищение чужого имущества или приобретение права на чужое

	имущество путем обмана или злоупотребления доверием
Мошеннические действия	Умышленные действия или бездействие физических и(или) юридических лиц с целью получить выгоду за счет компании и(или) причинить ей материальный и(или) нематериальный ущерб
Органы Общества	Акционеры, Совет директоров, Наблюдательный совет, Правление, Служба внутреннего аудита Общества
Общество противодействия мошенничеству и коррупции	Некоммерческое акционерное общество «Медицинский университет «Астана» деятельность должностных лиц, работников Общества в пределах их полномочий: а) по предупреждению мошенничества и коррупции, в том числе по выявлению и устраниению причин (профилактика); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию действий мошенничества и коррупции (борьба)
Представительские расходы	Расходы на проведение приемов, на посещение ими культурно-зрелищных мероприятий, на буфетное обслуживание, оплату услуг переводчика и т.д.
СП	Структурные подразделения Общества
HR	Структурное подразделение Общества, ответственное за вопросы управления человеческими ресурсами и(или) отдел кадров
Работник	Лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору
Хищение	Действия, совершенные с корыстной целью противоправные безвозмездные изъятие и(или) обращение чужого имущества в пользу виновного или других лиц, причинивших ущерб

	собственнику или иному владельцу этого имущества
--	---

3. Ответственность и обязанность

10. Руководство Общества и Комплаенс-офицер несут ответственность за контролем и внедрением требований, установленных в настоящей Политике.

11. Должностные лица и работники Общества несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за совершение мошеннических и коррупционных действий в соответствии с действующим законодательством РК.

12. Должностные лица и работники Общества, к которым применены меры уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности за совершение мошеннических и коррупционных действий не освобождаются от ответственности вплоть до полного возмещения материального ущерба.

13. Руководство, руководители СП Общества в пределах своих полномочий, а также руководители третьих лиц-контрагентов, работающих по поручению Общества в рамках договорных отношений, либо по поручению вышестоящего органа (аудиторов, агентов, консультантов и прочее) несут ответственность за организацию и координацию деятельности по реализации положений, установленных настоящей Политики.

14. Руководство Общества и Комплаенс-офицер несут ответственность за управление настоящей Политикой и поддержания ее в актуальном состоянии.

15. Руководство Общества, Комплаенс-офицер и иные СП Общества (по согласованию) являются инициаторами внесения изменений и дополнений в настоящую Политику следующих случаях:

- изменения применимого законодательства РК;
- изменения организационной структуры, компетенций органа управления и полномочий руководителя Общества;
- выявления недостаточной эффективности настоящей Политики;
- приведения в соответствие с другими внутренними нормативными документами Общества;
- в иных случаях, в целях совершенствования системы нормативной регламентации деятельности Общества.

16. Должностные лица и работники Общества обязаны:

1) внимательно изучить, понять и неукоснительно следовать требованиям, установленным настоящей Политикой;

2) заполнить соответствующую форму «Подтверждение», которое будет храниться в личном деле должностного лица и работника Общества (Приложение 1);

3) проходить обучение в области применения политики противодействия мошенничества, коррупции и внутренних процедур в данной области организованное СПБ, Комплаенс-офицером, HR;

4) подписывать лист о прохождении обучения и об ознакомлении с указанными документами.

4. Основные принципы противодействия мошенничеству и коррупции

17. Противодействие мошенничеству и коррупции в Обществе основывается на следующих основных принципах:

1 - законность;

2 - публичность и открытость деятельности;

3 - комплексное использование управленческих, организационных, информационных, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

4 - содействие формированию у работников Общества правовой культуры, отвергающей мошенничество, коррупцию и обеспечивающей принципы честности и неподкупности при осуществлении должностных обязанностей;

5 - осуществление антикоррупционной пропаганды;

6 - сотрудничество в области антикоррупционной деятельности с государственными органами, а также партнерами и клиентами Общества.

5. Виды мошеннических и коррупционных правонарушений

18. В Обществе могут возникнуть следующие виды мошеннических действий:

Внутренние:

а) искажение финансовой отчетности - преднамеренные действия, совершенные одним или несколькими лицами из числа работников и(или) руководящего состава с помощью незаконных действий (бездействий) для извлечения незаконных выгод;

б) неправомерное использование, присвоение, хищение, растрата активов Общества - хищение денежных средств, нецелевое использование денежных средств, хищение и преднамеренная порча основных средств, товарно-материальных ценностей;

в) действия коррупционного характера, злоупотребление должностными полномочиями и превышение должностных полномочий – использование своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей для получения имущественной выгоды, нарушения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, в том числе подделка или подтасовка документов, специальное завышение или занижение цены на товары, работы, услуги для получения денежных вознаграждений, дорогостоящих подарков либо выгодных услуг.

Внешние:

- а) действия, совершаемые контрагентами с целью получения дополнительной прибыли, в том числе уклонение от уплаты налогов и обязательных платежей в бюджет, вследствие которых может быть нанесен ущерб Обществу и(или) государству;
- б) предоставление контрагентами заведомо ложной, измененной либо искаженной информации, в целях обмана либо введения в заблуждение и получения прибыли за счет Общества;
- в) действия, направленные на несанкционированные проникновения в информационные системы Общества или завладение конфиденциальной информацией с целью нанесения ущерба деятельности и(или) негативного влияния на репутацию Общества;
- г) неправомерное использование, присвоение, хищение, растрата активов Общества;
- д) хищение и преднамеренная порча основных средств, товарно-материальных ценностей и запасов Общества.

19. Коррупционными правонарушениями считаются:

- 1) умышленные действия, совершаемые при даче либо получении взятки;
- 2) коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Общества своего служебного положения вопреки законным интересам Общества и его акционера в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, подарков и иного имущества или услуг имущественного, физического или морального характера;
- 3) получение иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- 4) получение иных имущественных благ и преимуществ, согласно законодательству РК о коррупции.

20. Ежегодно Комплаенс-офицер совместно со HR Общества проводят обучение и(или) тестирование должностных лиц и работников Общества на знание политики противодействия мошенничеству, коррупции и внутренних процедур в данной области.

6. Порядок действий в отношении мошеннических и коррупционных правонарушений

21. В целях предотвращения либо выявления фактов мошеннических и коррупционных действий Комплаенс-офицер проводит следующие мероприятия:

- 1) инициирует проведение в Обществе служебного расследования, аудита, проверки по поступившей информации;
- 2) при необходимости проверяет списание, утилизацию, хранение имущества, товарно-материальных ценностей;

3) при необходимости осуществляет проверки наличия остатков и излишков товарно-материальных ценностей и запасов, а также основных средств и иного имущества;

4) проводит любые действия в целях профилактики, пресечения, выявления и расследования деяний мошеннического и коррупционного характера.

22. СП Общества, осуществляющим закупки, обязаны проводить проверку потенциальных контрагентов на предмет лжепредпринимательства, благонадежности, наличия налоговой и иной задолженности через официальные сайты уполномоченных органов, либо посредством направления запросов в уполномоченные органы.

23. Должностные лица и работники Общества вправе информировать о своих подозрениях или предоставлять полученные от других лиц сведения о возможных мошеннических и коррупционных действиях, совершенных любым должностным лицом или работником, поставщиком или другими сторонами, имеющими какое-либо отношение к Обществу.

24. Любое лицо, имеющее достаточные основания полагать, что было совершено противоправное действие не должно пытаться самостоятельно проводить расследование, обсуждать полученную информацию с другими лицами.

25. Комплаенс-офицер гарантирует конфиденциальность информации обо всех должностных лицах, работниках Общества, а также об иных лицах (контрагентах), добросовестно сообщивших о нарушениях.

26. Общество оставляет за собой право не осуществлять проверку либо служебное расследование по поступившим анонимным сообщениям о фактах мошенничества, коррупции.

27. Обращения, указанные в пункт 26 настоящей Политики, не подлежат рассмотрению Обществом, так как поступившая информация может быть недостоверной, а в большинстве случаев вымыщенной в целях опорочить чье-либо имя или деятельность, за исключением жалоб и(или) обращений, поступивших по линии инициативного информирования («горячая линия», независимый внешний оператор). Такие жалобы, обращения находятся исключительно в компетенции комиссии для проведения служебного расследования.

28. В целях выяснения обстоятельств Комплаенс-офицер самостоятельно либо совместно с заинтересованными СП Общества создают комиссию для проведения служебного расследования, проверки возможных мошеннических, коррупционных действий.

29. Комплаенс-офицер и члены комиссии в рамках проведения служебного расследования имеют право на свободный и беспрепятственный доступ ко всем документам Общества и всем объектам, независимо от того являются ли они собственностью Общества или арендованы. Комплаенс-офицер, члены комиссии имеют право в пределах области расследования проверять, фотографировать, снимать на видео и копировать полностью или частично документы, которые хранятся в

папках, рабочих столах или других местах хранения на объектах Общества, в том числе конфиденциального характера.

30. Работники Общества в составе комиссии, проводившие служебное расследование, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной информации и защищать репутацию всех связанных сторон, предоставляя доступ к информации, относящейся к заявлениям и расследованию только лицам, которые имеют законное право на этот доступ.

31. В случае выявления возможных фактов мошеннического и коррупционного характера со стороны должностных лиц и работников Общества, решение о направлении результатов расследования в соответствующие правоохранительные органы будет приниматься руководством Общества.

32. Председатель Правления-Ректор и Комплаенс-офицер вправе предоставить правоохранительным и судебным органам имеющиеся материалы, собранные в ходе проведения служебного расследования, проверки.

33. Во всех случаях, когда доказательств достаточно привлечение лиц к дисциплинарной ответственности производится с соблюдением действующего законодательства РК.

34. Работники Общества в случае возникновения фактов склонения иным работником Общества, а также третьим лицом к совершению коррупционного правонарушения и(или) обладающие информацией об известных фактах или подозрениях относительно склонения работника Общества к совершению коррупционного правонарушения обязаны немедленно уведомить Комплаенс-офицера.

7. Оценка коррупционных рисков

35. Руководство Общества на периодической основе - не реже одного раза в год и(или) по мере необходимости, инициирует проведения оценки рисков в области коррупции в соответствии с Правилами идентификации и оценки рисков.

36. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Общества, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения должностными лицами и работниками Общества коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Обществом.

37. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

1) представить деятельность Общества в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы;

2) выделить «критические точки» для каждого процесса, определить элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

3) для каждого элемента, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

а) характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Обществом или ее отдельными должностными лицами и работниками при совершении коррупционного правонарушения;

б) должности в Обществе, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, участие каких должностных лиц Общества необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

в) вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

8. Проверка контрагентов

38. Общество прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность. Для чего проводится оценка толерантности контрагентов к взяточничеству, в том числе проверка наличия у них собственных антикоррупционных политик или процедур, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры пункты об антикоррупционных рисках, а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

39. Использование антикоррупционных рисков помогает сохранить доверие между сторонами и предотвратить коррупцию, как при заключении, так и при исполнении договоров.

40. При намерении установления деловых отношений с контрагентами, инициатору договора и(или) иного соглашения совместно с Комплаенс-офицером, необходимо проводить проверку наличия факторов риска, список которых приведен в Приложении 2 к настоящей Политике.

41. В случае выявления факторов риска инициатору договора и(или) иного соглашения совместно с Комплаенс-офицером в обязательном порядке необходимо довести до сведения Председателя Правления-Ректора и(или) лица, исполняющего его обязанности для принятия соответствующего решения.

9. Участие в благотворительной, спонсорской и политической деятельности

42. Общество не осуществляет самостоятельно, а также через своих работников финансирование благотворительных и спонсорских проектов в целях получения или сохранения преимущества в своей деятельности.

43. Общество не осуществляет самостоятельно или через должностных лиц и работников Общества финансирование политических партий, общественных объединений в целях получения или сохранения преимущества в своей деятельности.

44. Должностные лица и работники Общества вправе участвовать в общественных объединениях, фондах, движениях, организациях, а также в политических партиях и иных некоммерческих организациях, созданных в соответствии с действующим законодательством РК; в международных общественных объединениях, целью которых не является получение или сохранение преимущества для Общества в своей деятельности.

45. Должностным лицам и работникам Общества при участии в общественных объединениях запрещается предлагать, давать, обещать, или совершать платежи, вносить имущество, дарить подарки от имени Общества с целью получения или сохранения преимущества для Общества в своей деятельности.

46. Должностные лица и работники Общества самостоятельно несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РК за участие в общественных организациях.

10. Оплата за упрощение формальностей

47. Настоящая Политика запрещает выплачивать или принимать платежи в качестве вознаграждения за упрощение формальностей. Оплата за упрощение формальностей означает платежи, осуществлённые в адрес должностных лиц для выполнения или ускорения обычных процедур. Оплата за упрощение формальностей отличается от официальных сборов за услуги, информация о размере которых находится в открытом доступе.

11. Взаимное сотрудничество с третьей стороной

48. Общество на основе принципа взаимности сотрудничает в области противодействия мошенничеству и коррупции с уполномоченными государственными органами и организациями, партнерами и клиентами, общественными объединениями и неправительственными организациями в целях:

1) установления лиц, подозреваемых (обвиняемых) в совершении мошеннических, коррупционных действий и(или) хищения, их местонахождения, а также местонахождения других лиц, причастных к подобным деяниям;

2) выявления и передачи обратно либо в пользу государства имущества, полученного в результате совершения мошеннических, коррупционных действий и(или) хищения;

3) обмена информацией, сведениями по вопросам противодействия мошенничеству, коррупции;

4) координации деятельности и разработки совместных мероприятий по профилактике и противодействию мошенничеству, коррупции.

12. Основные направления противодействия мошенническим и коррупционным правонарушениям

49. Общество придерживается политики абсолютной нетерпимости к совершению или сокрытию мошеннических, коррупционных и иных противозаконных действий.

50. Заявления о совершении таких действий будут расследованы и доведены до своего логического завершения, включая, при необходимости, предъявление судебных исков, привлечение к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

51. При проведении расследований стаж работы, должность проверяемых лиц, их отношения с Обществом не учитываются.

52. Основными направлениями деятельности по противодействию мошенничеству и коррупции являются:

1) проведение единой политики Общества в области противодействия мошенничеству и коррупции;

2) принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников Общества к более активному участию в противодействии противоправным деяниям;

3) обеспечение добросовестности, открытости, прозрачности, добросовестной конкуренции и объективности при выполнении работ и оказании услуг.

13. Меры по профилактике мошеннических и коррупционных правонарушений

53. Профилактика мошеннических и коррупционных правонарушений в Обществе осуществляется путем применения на постоянной основе следующих основных мер:

1) формирование у работников Общества нетерпимости к мошенническим действиям, хищению имущества и коррупционному поведению, путем:

а) проведения руководством Общества разъяснительных бесед с работниками курируемых СП;

б) доведения руководством до сведения работников Общества о выявленных фактах в Обществе и судебных решениях при их наличии;

в) проведения ежегодных обучающих семинаров для работников Общества по разъяснению норм антикоррупционного законодательства РК;

2) внедрение в практику кадровой работы правила, в соответствии с которыми длительное, безупречное и эффективное исполнение должностным лицом

своих служебных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении;

3) обеспечение работникам Общества, а также третьим лицам права сообщать об известных фактах или подозрениях относительно совершения мошенничества, коррупционных правонарушений, хищения злоупотреблений и других противозаконных действий, любыми, не противоречащими законодательству РК методами.

14. Деловые подарки и представительские расходы (гостеприимство)

54. Общество признает обмен деловыми подарками и осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство - необходимой частью внешних связей и общепринятой деловой практикой. Общество всячески поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство.

55. Осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство Общества с третьими лицами должны отвечать следующим критериям:

1) полностью соответствовать нормам действующего законодательства РК, Кодекса поведения, Правилам использования средств, выделяемых на отдельные виды административных расходов и других внутренних нормативных документов Общества;

2) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

3) не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п., или попыткуказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

4) проявление гостеприимства не предназначено и не может восприниматься как предназначеннное для оказания влияния или склонения лица действовать определенным образом, или для вознаграждения этого лица за выполнение его/ее роли или функции;

5) не создавать репутационные риски для Общества, должностных лиц и работников Общества и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

6) проявление гостеприимства уместно и не выходит за пределы, предусмотренные настоящей Политикой, не нарушает политики в отношении гостеприимства соответствующей сторонней организации.

56. Любое проявление гостеприимства должно осуществляться согласно Правилам использования средств, выделяемых на отдельные виды административных расходов.

57. Не допускается предложение гостеприимства государственным служащим в РК.

58. Все расходы на деловые подарки и деловое гостеприимство, а также рекламные расходы должны быть одобрены руководством Общества.

59. При возникновении сомнений в соответствии делового подарка или мероприятия требованиям настоящей Политики работнику следует проконсультироваться по данному вопросу с непосредственным руководителем, должностным лицом.

60. Работникам и должностным лицам запрещается предложение или вручение подарков.

61. Не допускается предлагать или дарить подарки, если известно, что принятие подарка неприемлемо для одаряемого лица.

62. Порядок оказания актов гостеприимства определен в Правилах использования средств, выделяемых на отдельные виды административных расходов.

63. Любые проявления гостеприимства должны быть зарегистрированы в Журнале не позднее 10 рабочих дней с момента оказания акта гостеприимства, согласно разделу 17 настоящей Политике.

15. Порядок действий в отношении деловых подарков и проявлений гостеприимства

64. Работники и должностные лица Общества избегают вручения и/или принятия деловых подарков и проявлений гостеприимства поскольку такие действия окажут ненадлежащее влияние или создадут видимость такого влияния на работников, должностных лиц и деловых партнеров Общества.

65. Вступая в деловые отношения, работникам рекомендуется ознакомить деловых партнёров с настоящей Политикой.

66. При наличии, ознакомиться с аналогичным внутренним документом, принятым у деловых партнеров, третьих лиц.

67. В отношении принятия или предоставления любых подарков или проявлений гостеприимства, работники избегают любых действий, которые могут оказать или создать видимость ненадлежащего влияния, или привести к конфликту интересов с деятельностью Общества.

68. Общество требует от работников соблюдения правил поведения, изложенных в настоящей Политике, не только для защиты репутации Общества, но также для предотвращения обвинений работников в противоправных действиях.

69. Работникам строго запрещается требовать подарки и прочие проявления гостеприимства ни при каких обстоятельствах.

70. Во всех случаях не приемлемо соглашаться на требования о предоставлении подарков и прочих проявлений гостеприимства.

71. Работники должны всегда отказываться и сообщать руководителю своего подразделения или (в случае, если работник является руководителем подразделения) своему непосредственному руководителю о подарках, полученных в виде наличных денег или их эквивалентов, таких как банковский чек, денежный перевод, инвестиционные ценные бумаги или оборотные документы.

72. Если такой подарок в виде наличных денег или их эквивалентов получен по неосмотрительности, работник должен сообщить письменно руководителю своего подразделения или (в случае, если работник является руководителем подразделения) своему непосредственному руководителю и организовать немедленный возврат.

73. О действиях, указанных в пунктах 71, 72 в обязательном порядке уведомляется Комплаенс-офицер.

74. Работнику Общества не допускается принимать акты гостеприимства.

75. Работник Общества должен сообщить письменно руководителю своего подразделения или руководителю, курирующему его подразделение (если работник является руководителем подразделения) в случае принятия акта гостеприимства от третьей стороной по неосмотрительности:

1) угощения (расходы на питание) в обычном порядке деловых отношений с третьими лицами;

2) билета, приглашения (в компании с третьей стороной) на культурные мероприятия, представляющиеся уместными и не выходящими за рамки обычной деловой вежливости.

76. Действия, указанные в пункте 75, в обязательном порядке предварительно согласуются с руководителем своего подразделения или с курирующим руководителем (в случае, если работник является руководителем подразделения).

77. Предложения подарков и (или) проявлений гостеприимства для супруга/супруги или иных близких родственников работника, не должны приниматься.

78. Любые просьбы уйти с работы для посещения мероприятия и (или) другого проявления гостеприимства должны быть согласованы с непосредственным руководителем.

79. Действия, указанные в пункте 75, должны быть зарегистрированы в Журнале, не позднее 10 рабочих дней с момента оказания акта гостеприимства, согласно разделу 17 настоящей Политике.

16. Приглашение третьей стороны на бизнес -конференцию, посещение объекта или аналогичная командировка

80. Приглашение третьей стороны на бизнес-конференцию, посещение объекта или аналогичная командировка могут быть приняты только после согласования с руководством Общества или с руководителем СП, или своего курирующего руководителя (в случае, если работник является руководителем подразделения), в случае выполнения всех следующих требований:

- 1) имеется непосредственная уместная деловая цель (на все дни командировки);
- 2) в командировку направляется минимальное количество работников Общества и все задействованы напрямую по работе;
- 3) принимающая третья сторона предлагает оплатить только минимальные сопутствующие затраты (например, входной билет, еду) и умеренные представительские расходы;
- 4) проезд и проживание не должны выходить за пределы, установленные в Обществе, при этом поездка за рубеж должна быть утверждена Председателем Правления-Ректором;
- 5) перелеты и проживание, если оплачиваются принимающей третьей стороной могут быть приняты только если их стоимость не превышает лимитов, установленных в Обществе если поездка осуществляется только в деловых целях и работник не проводит какие-либо дополнительные дни поездки для досуга, в том числе совместно или отдельно от принимающей стороны.

17. Порядок ведения журнала подарков и гостеприимства

81. Журнал ведется по форме, установленной форме (Приложении 3) к настоящей Политике.

82. В Обществе ведется единый журнал для всех СП Общества.

83. В Обществе Журнал ведет, заполняет и хранит Комплаенс-офицер. Обновление журнала производится по мере заполнения, срок хранения составляет 3 года после заполнения.

84. Журнал ведется на бумажном носителе, прошнуровывается и пронумеровывается в целях исключения корректировок, помарок и подчисток.

85. При возникновении оснований для заполнения согласно пунктам 63, 79, СП подарившее подарок, акт гостеприимства заполняет сведения в Журнале не позднее сроков, установленных в соответствующих пунктах.

18. Нормативные ссылки

86. В настоящей Политике использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты Республики Казахстан и нормативные документы:

- 1) Гражданский кодекс Республики Казахстан;
- 2) Уголовный кодекс Республики Казахстан;
- 3) Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях;
- 4) Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- 5) Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;
- 6) Устав Общества;

- 7) Кодекс корпоративной культуры и этики Общества;
- 8) Правила идентификации и оценки рисков Общества;
- 9) Правила проведения служебных расследований Общества;
- 10) Правила использования средств, выделяемых на отдельные виды административных расходов;
- 11) Правила разработки внутренней нормативной документации и управления ею;
- 12) внутренние нормативные документы, регулирующие деятельность Общества.

19. Формы документов и записей

87. Неотъемлемой частью настоящей Политики являются формы, приведенные в Таблице.

№ п/п	Наименования форм документа/записей	Идентификационный номер документа/ записи	Отметка об Исполнителе	Место хранения документа/ записи	Срок хранения документа/ записи
1					
2					
3					

Приложение 1

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать требованиям, установленным Политикой противодействия мошенничеству и коррупции в НАО «МУА».

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе, а также предоставляемая ежегодно к 15-му числу первого месяца хранится в личном деле каждого работника Общества.

Подтверждение

Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки

- Я подтверждаю, что изучил(а) и понял(а) Политику противодействия мошенничеству и коррупции в НАО «МУА».
- Я обязуюсь строго следовать требованиям, установленным Политикой противодействия мошенничеству и коррупции в НАО «МУА».
- Я согласен(на) один раз в год в течение срока исполнения трудовых и(или) должностных обязанностей в Обществе подтверждать, что я изучил(а), понял(а) и обязуюсь следовать требованиям, установленным Политикой противодействия мошенничеству и коррупции в НАО «МУА».
- Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною Политики противодействия мошенничеству и коррупции в НАО «МУА» меня могут привлечь к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе освободить от занимаемой должности, в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан.

Пожалуйста, распишитесь здесь

_____ «____» ____ 20 ____ г.

ФИО, Подпись

Приложение 2

Факторы риска

- 1) случаи финансовой несостоятельности или банкротства в прошлом;
- 2) случаи предоставления отрицательного аудиторского заключения;
- 3) наличие информации о досудебных проверках или судебных разбирательствах по обвинению во взяточничестве или иной коррупционной деятельности;
- 4) недостаток квалификации, соответствующего опыта у контрагента, с которым планируется заключить договор, отсутствие лицензий или разрешений, необходимых для исполнения договора, либо наличие других факторов, которые могут помешать контрагенту выполнить условия договора;
- 5) стоимость продукции, услуг значительно выше либо ниже рыночной;
- 6) договор с контрагентом предусматривает возмещение расходов, которые не подтверждены необходимыми документами и являются необоснованно высокими;
- 7) договор с контрагентом предусматривает перечисление средств на оплату продукции, услуг на счета, открытые в странах, отличных от тех, в которых были оказаны услуги, либо в которых зарегистрирован контрагент;
- 8) договор с контрагентом предусматривает оплату продукции, услуг наличными;
- 9) собственником либо бенефициаром контрагента является государство или должностное лицо;
- 10) контрагент является аффилированным с государственными организациями или должностными лицами;
- 11) взаимодействие с контрагентом было рекомендовано должностным лицом;
- 12) контрагент предлагает привлечь посредников;
- 13) наличие конфликта интересов;
- 14) контрагент отказывается предоставлять информацию, необходимую для проведения процедур оценки;
- 15) другие факторы.

Приложение 3

Форма Журнала регистрации подарков и гостеприимства

№ п/п	Дата оказания акта гостеприимства, получения подарка	ФИО и должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Наименование подарка, описание акта гостеприимства	ФИО и должность лица, получившее подарок	Наименование, ФИО дарителя	Особые отметки
1	2	4	5	6	7	8