



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением ученого совета
(Протокол № 2 от 27.09.2024г.)

ПРОЦЕДУРА
«Подарки и представительские расходы»
НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга
имени Ш. Есенова»

Актау 2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Сокращения и обозначения	3
3. Нормативная ссылка	3-4
4. Термины и определения	4-5
5. Подарки	5-6
6. Представительские расходы	6
7. Порядок использования средств на представительские расходы, отчетность и их списание	7-8
8. Заключительные положения	8

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Процедура «Подарки и представительские расходы» разработана в целях описания дарения подарков, получении подарков и брендированных сувениров от третьих лиц, приглашений и знаков гостеприимства в НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова».

1.2. Настоящий документ устанавливает границы в отношении того, какие подарки и услуги могут или не могут быть приняты работниками, что сведет к минимуму или искоренит вероятность коррупционных рисков в отношении принятия подарков и выгод.

1.3. Процедура распространяется на всех работников университета и на лиц находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от выполняемых функций и занимаемых должностей.

1.4 Приведённые в настоящей Процедуры требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

2. Сокращения и обозначения

2.1. В настоящих Процедурах используются следующие сокращения и обозначения:

- 1) Университет – НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга»;
- 2) РК – Республика Казахстан;
- 3) МРП - месячный расчетный показатель;
- 4) УК – Уголовный кодекс;

3. Нормативная ссылка

- 1) Закон РК «О противодействии коррупции», от 18.11.2015 №410-V ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2023 г.)
- 2) Уголовный Кодекс РК от 03.07.2014 №226-V ЗРК(с изменениями и дополнениями);
- 3) Кодекс РК об административных правонарушениях от 05.07.2014 №235-V ЗРК(с изменениями и дополнениями);
- 4) Гражданский Кодекс РК от 27 декабря 1994 года № 268-XIII. (с изменениями и дополнениями) (особенная часть).
- 5) Закон РК «О государственной службе РК» от 23.11.2015 №416-V ЗРК. (с изменениями и дополнениями);

6) «Об утверждении Типовых правил использования средств, предусмотренных на представительские затраты, и норм представительских затрат». Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 28.09.2018 года № 863.

7) ISO 37001: 2016 Системы менеджмента борьбы со взяточничеством. Требования и руководство по использованию (п.п. 8.7).

4. Термины и определения:

1) *коррупция* – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным 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;

2) *должностное лицо* – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

3) *конфликт интересов* – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

4) *взятка* - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям

(бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

5) *подарок* - это вещь или некое благо, которое «даритель по собственному желанию безвозмездно преподносит в полное владение с целью доставить удовольствие, пользу получателю подарка».

6) *представительские расходы* - средства, предусмотренные в бюджете организаций на соответствующий финансовый год и используемые для приема иностранных делегаций, проведение заседаний, конференций, совещаний, семинаров, торжественных и официальных мероприятий.

7) *брендированный сувенир* - брендированная продукция с указанием наименования, логотипа Общества (например: блокноты, ручки, календари и т.д.).

5. Подарки

5.1. Принятие работником университета подарка или услуги для действий(бездействию) определенным образом, используя свое должностное положение, является взяткой.

5.2. Работники университета никогда не должны брать взятку, это может привести к коррупционным преступлениям.

5.3. Не допускается дарение подарков лицам, принявшим на себя антикоррупционные ограничения в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», а также членам их семей за действия (бездействие) лиц, принявших на себя антикоррупционные ограничения, в пользу дарителя, если такие действия входят в служебные полномочия указанных лиц или эти лица в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию).

5.4. 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.

5.5. Принятие работником университета подарка в виде наличных денег, ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов, платежных подарочных карт, предметов роскоши и тому подобных строго запрещено.

5.6. Не допускается дарение, получение подарка работниками университета, если дарение, получение подарка направлено на непредусмотренное законодательством недобросовестное получение конкурентного преимущества, путем влияния на мнение лиц, получающих подарки.

5.7. При ситуации, когда невозможно отказаться от предложения подарков в знак благодарности и традиций, университет считает разумным принимать

подарки от физических и юридических лиц, стоимость которых не превышает двух минимальных расчетных показателей, при условии, что их принятие не нарушает какой либо раздел настоящих Процедур и политики противодействия коррупции.

5.8. Для укрепления деловых отношений университет допускает следующие категории подарков: рекламная, имиджевая продукция с логотипом университета, подарки связанные с традициями, например, цветы на 8 марта, Наурыз, дни рождения, свадьбы или выхода на пенсию на сумму не более двух МРП.

5.9 В университете запрещается вынуждать или осуществлять различные сборы.

5.10. За несоблюдение принципов настоящих процедур работнику могут применяться административные меры, вплоть до увольнения с работы, в соответствии с законодательствами и внутренними политиками и процедурами университета.

6. Представительские расходы

6.1. Представительские затраты – средства, предусмотренные в бюджете университета на соответствующий финансовый год и используемые для приема иностранных делегаций, проведение заседаний, конференций, совещаний, семинаров, торжественных и официальных мероприятий.

6.2. К представительским затратам относятся: аренда помещения для проведения мероприятия, автотранспортное обслуживание, услуги переводчиков, официальные обеды, ужины, фуршеты, приобретение сувениров, памятных подарков и иные расходы.

6.3. Для подтверждения представительских расходов составляется отчет о мероприятии, где отражается программа, участники, время, и место проведения, перечень расходов. К нему нужно обязательно приложить первичные документы на расходы – накладные, акты, чеки и др.

7. Порядок использования средств на представительские расходы, отчетность и их списание

7.1. Основанием выделения средств на представительские затраты является наличие следующих документов:

- 1) обоснование необходимости проведения мероприятия;
- 2) программа пребывания официальной делегации, программы проведения конференции, совещаний, заседаний и иных официальных мероприятий;
- 3) план подготовки мероприятия;

- 4) данные о количестве участников;
- 5) смета расходов с расчетами по каждой статье затрат в соответствии с нормами представительских затрат и документы, подтверждающие объем затрат (калькуляция затрат, прайс-листы и иные документы);

7.2. Ответственный за проведения мероприятий в течение 10 календарных дней после проведения мероприятия представляет исполнительному вице-президенту университета отчет об использовании средств, выделенных на представительские затраты, с приложением:

- 1) основания для проведения мероприятия, сметы расходов и документов, предусмотренных для проведения мероприятия;
- 2) документа, подтверждающего фактическое количество участников;
- 3) копий документов, подтверждающих фактические затраты по смете расходов (квитанции, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) с указанием стоимости и объема приобретенных товаров, работ и услуг, договора).

7.3. После проверки правильности и достоверности представленных документов, бухгалтерия университета производит списание средств выделенных на проведение мероприятия.

8. Заключительные положения

7.1. Должностное лицо и работники университета несут персональную ответственность за обеспечение прозрачности процесса дарения, получения подарков, их сдачу в территориальные подразделения комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан или местные исполнительные органы, а также уведомление о сдаче подарка в Антикоррупционную комплаенс службу университета.

Настоящая Процедура является обязательной для ознакомления и применения всеми должностными лицами и работниками университета.

7.2. В настоящую Процедуру могут быть внесены изменения и дополнения, в случае изменений законодательства или по мере необходимости, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.