



«БЕКІТІЛГЕН»

Ғылыми кеңес шешімімен
(Хаттама №2 27.09.2024ж.)

**«Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг
университеті» КЕАҚ «Сыйлықтар және өкілдік шығыстар»
РӘСІМІ**

Ақтау 2024

Мазмұны:

1.Жалпы ережелер	3
2.Қысқартулар мен белгілер	3
3.Нормативтік сілтемелер	3-4
4.Терминдер мен анықтамалар	4-5
5. Сыйлықтар	5-6
6. Өкілдік шығындар	6
7. Өкілдік шығыстарға қаражатты пайдалану тәртібі, есептілік және оларды есептен шығару	6-7
8.Қорытынды ережелер	7

1. Жалпы ережелер.

1.1. Осы «Сыйлықтар және өкілдік шығыстар» рәсімі «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ-ға сыйлықтар беруді, үшінші тұлғалардан сыйлықтар мен брендтік кәдесыйлар алуды, шақырулар мен қонақжайлылық белгілерін сипаттау мақсатында әзірленді.

1.2. Осы құжат қызметкерлердің қандай сыйлықтар мен қызметтерді қабылдауы немесе қабылдамауы мүмкін екендігіне қатысты шекараларды белгілейді, бұл сыйлықтар мен пайданы қабылдауға қатысты сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің ықтималдығын азайтады немесе жояды.

1.3. Рәсім орындалатын функциялары мен атқаратын лауазымдарына қарамастан, университеттің барлық қызметкерлеріне және онымен еңбек қатынастарындағы адамдарға қолданылады.

1.4 Осы рәсімде келтірілген талаптар ең аз қажетті болып табылады және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеу ретінде қарастырылмауға тиіс.

2. Қысқартулар мен белгілер

2.1. Осы Рәсімде төмендегі қысқартулар мен белгілер қолданылады

- 1) Университет – «Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ;
- 2) ҚР – Қазақстан республикасы;
- 3) АЕК – ең төменгі айлық есептік көрсеткіш;
- 4) ҚК – Қылмыстық кодекс;

3. Нормативтік сілтеме

1) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңы, 18.11.2015 №410-V ҚРЗ (01.05.2023 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен).

2) ҚР Қылмыстық Кодексі 03.07.2014 №226-V ҚРЗ (өзгертулермен және толықтырулармен);

3) ҚР Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексі 05.07.2014 № 235-V ҚРЗ (өзгерістермен және толықтырулармен);

4) 1994 жылғы 27 желтоқсандағы № 268-XIII ҚР Азаматтық Кодексі. (өзгертулер мен толықтырулармен) (ерекше бөлік).

5) «ҚР Мемлекеттік қызметі туралы» ҚР Заңы 23.11.2015 №416-V ҚРЗ. (өзгертулер мен толықтырулармен);

6) «Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдаланудың үлгілік қағидаларын және Өкілдік шығындар нормаларын бекіту туралы». Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018.09.28 № 863 бұйрығы.

7) ISO 37001: 2016 парақорлыққа қарсы басқару жүйелері. Талаптар және пайдалану жөніндегі Нұсқаулық (8.7-тармақ).

4. Терминдер мен анықтамалар:

1) *сыбайлас жемқорлық* - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке өзі немесе делдалдар арқылы мүліктік (мүліктік емес) игіліктерді алу немесе алу мақсатында өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді заңсыз пайдалануы немесе үшінші тұлғалар үшін артықшылықтар, сол сияқты осы тұлғаларға игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы пара беру;

2) *лауазымды адам* – тұрақты, уақытша немесе арнаулы өкілеттік бойынша билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын не мемлекеттік органдарда, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам.

3) *мүдделер қақтығысы* - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

4) *пара* - лауазымды адамның, шетелдік лауазымды адамның не жария халықаралық ұйымның лауазымды адамының жеке өзі немесе делдал арқылы ақша, бағалы қағаздар, өзге де мүлік алуы не оған мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету, пара берушінің немесе ол ұсынатын адамдардың пайдасына әрекеттер (әрекетсіздік) жасағаны үшін өзге де мүліктік құқықтар беру түрінде, егер мұндай әрекеттер (әрекетсіздік) пара берушінің пайдасына лауазымды адамның қызметтік өкілеттігі не егер ол лауазымдық жағдайына байланысты осындай әрекеттерге (әрекетсіздікке) ықпал ете алса, сол сияқты қызметтегі жалпы патронат немесе бұзушылыққа жол беру үшін.

5) *сыйлық* - бұл «сыйлық берушінің өз қалауы бойынша сыйлық алушыға рахат, пайда әкелу мақсатында толық иелікке өтеусіз беретін заты немесе белгілі бір игілігі».

6) *өкілдік шығыстар* - ұйымдардың бюджетінде тиісті қаржы жылына көзделген және шетелдік делегацияларды қабылдау, отырыстар,

конференциялар, кеңестер, семинарлар, салтанатты және ресми іс-шаралар өткізу үшін пайдаланылатын қаражат.

7) *брендтелген кәдесый* - қоғамның атауы, логотипі көрсетілген брендтелген өнім (мысалы: дәптерлер, қаламдар, күнтізбелер және т.б.).

5. Сыйлықтар

5.1. Университет қызметкерінің өзінің лауазымдық жағдайын пайдалана отырып, іс-әрекетке(әрекетсіздікке) сыйлық немесе қызмет қабылдауы пара болып табылады.

5.2. Университет қызметкерлері ешқашан пара алмауы керек, бұл сыбайлас жемқорлық қылмыстарға әкелуі мүмкін.

5.3. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес өзіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдаған адамдарға, сондай-ақ олардың отбасы мүшелеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді өзіне қабылдаған адамдардың әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін сыйға тартушының пайдасына сыйлықтар беруге жол берілмейді, егер мұндай әрекеттер аталған адамдардың қызметтік өкілеттіктеріне жататын болса немесе осы адамдардың лауазымдық өкілеттігі ережелеріне сай мұндай әрекеттерге (әрекетсіздікке) ықпал етуі мүмкін.

5.4. Егер қызметкер оған пара ретінде сыйлық ұсынылды деп санаса немесе сыйлық ұсынысы пара ретінде қабылдануы мүмкін деп санаса, ол сыйлықты (қызметті) қабылдаудан бас тартып, ұсыныс жасаған адаммен барлық қарым-қатынасты тоқтатуы керек.

5.5. Университет қызметкерінің қолма-қол ақша, бағалы қағаздар, бағалы металдардан жасалған бұйымдар, төлем сыйлық карталары, сәнді заттар және т.б. түріндегі сыйлықты қабылдауына қатаң тыйым салынады.

5.6. Университет қызметкерлерінің сыйлық беруіне, алуына, егер сыйлық беру, алу сыйлықтар алатын адамдардың пікіріне ықпал ету жолымен заңнамада көзделмеген бәсекелестік артықшылықты жосықсыз алуға бағытталса, жол берілмейді.

5.7. Алғыс білдіру және дәстүрлер белгісі ретінде сыйлықтар ұсынудан бас тарту мүмкін болмаған жағдайда, университет құны екі ең төменгі есептік көрсеткіштен аспайтын жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтар қабылдауды орынды деп санайды, егер оларды қабылдау осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл рәсімдері мен саясатының қандай да бір бөлімін бұзбаса.

5.8. Іскерлік қатынастарды нығайту үшін университет сыйлықтардың келесі санаттарына рұқсат береді: университет логотипі бар жарнамалық, имидждік өнімдер, дәстүрлерге байланысты сыйлықтар, мысалы, 8 наурызға, Наурызға,

туған күндерге, үйлену тойларына немесе екі АЕК-тен аспайтын сомаға зейнетке шығуға арналған гүлдер.

5.9 Университетте әртүрлі төлемдерді мәжбүрлеуге немесе жүзеге асыруға тыйым салынады.

5.10. Осы рәсімдердің қағидаттарын сақтамағаны үшін, қызметкерге заңдарға және университеттің ішкі саясаты мен процедураларына сәйкес жұмыстан босатылғанға дейін әкімшілік шаралар қолданылуы мүмкін.

6. Өкілдік шығыстар

6.1. Өкілеттік шығындар – тиісті қаржы жылына арналған университет бюджетінде көзделген және шетелдік делегацияларды қабылдау, отырыстар, конференциялар, кеңестер, семинарлар, салтанатты және ресми іс-шаралар өткізу үшін пайдаланылатын қаражат.

6.2. Өкілдік шығындарға: іс-шараны өткізу үшін үй-жайларды жалға алу, автокөлікке қызмет көрсету, аудармашылар қызметтері, ресми түскі ас, кешкі ас, буфеттер, кәдесыйлар, естелік сыйлықтар сатып алу және өзге де шығыстар жатады.

6.3. Өкілдік шығыстарды растау үшін бағдарлама, қатысушылар, өткізу уақыты мен орны, шығыстар тізбесі көрсетілетін іс-шара туралы есеп жасалады. Оған шығыстарға арналған алғашқы құжаттарды – жүкқұжаттарды, актілерді, чектерді және т. б. қоса беру қажет.

7. Өкілдік шығыстарға қаражатты пайдалану тәртібі, есептілік және оларды есептен шығару

7.1. Өкілдік шығындарға қаражат бөлудің негізі мынадай құжаттардың болуы болып табылады:

- 1) іс-шараны өткізу қажеттілігінің негіздемесі;
- 2) ресми делегацияның болу бағдарламасы, конференцияны, кеңестерді, отырыстарды және өзге де ресми іс-шараларды өткізу бағдарламасы;
- 3) іс-шараны дайындау жоспары;
- 4) қатысушылар саны туралы деректер;
- 5) Өкілдік шығындар нормаларына сәйкес шығындардың әрбір бабы бойынша есептеулермен шығыстар сметасы және шығындар көлемін растайтын құжаттар (шығындарды калькуляциялау, прайс-парақтар және өзге де құжаттар);

7.2. Іс-шараларды өткізуге жауапты адам іс-шара өткізілгеннен кейін күнтізбелік 10 күн ішінде университеттің атқарушы вице-президентіне өкілдік шығындарға бөлінген қаражаттың пайдаланылуы туралы есепті қосымшамен бірге ұсынады:

- 1) іс-шараны өткізу үшін негіздер, шығыстар сметасы және іс-шараны өткізу үшін көзделген құжаттар;
- 2) қатысушылардың нақты санын растайтын құжат;
- 3) сатып алынған тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің құны мен көлемін, шартты көрсете отырып, шығыстар сметасы бойынша нақты шығындарды растайтын құжаттардың көшірмелері (түбіртектер, шот-фактуралар, жүкқұжаттар, орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актілері).

7.3. Ұсынылған құжаттардың дұрыстығы мен дұрыстығын тексергеннен кейін университет бухгалтериясы іс-шараны өткізуге бөлінген қаражатты есептен шығарады.

8. Қорытынды ережелер

7.1. Университеттің лауазымды адамы мен қызметкерлері сыйға тарту, сыйлықтар алу процесінің ашықтығын қамтамасыз етуге, оларды Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің аумақтық бөлімшелеріне немесе жергілікті атқарушы органдарға тапсыруға, сондай-ақ сыйлықты университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне тапсырылғаны туралы хабарламаға беруге дербес жауапты болады.

Осы рәсім университеттің барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің танысуы және қолдануы үшін міндетті болып табылады.

7.2. Осы рәсімге заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай жергілікті актілерді қабылдау рәсімін сақтауға сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.