

# **МОДУЛЬ 2. АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ КОМПЛАЕНС ДЛЯ КВАЗИГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА И ЧАСТНОГО БИЗНЕСА ОТ А ДО Я**

## **УРОК 11. ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ В ОТНОШЕНИИ СПОНСОРСТВА, ПОДАРКОВ, ГОСТЕПРИИМСТВА**



**Данная презентация подготовлена для онлайн-курса  
«ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В БИЗНЕСЕ»**

**Онлайн-курс подготовлен в рамках проекта «Реализация системной, структурированной и эффективной политики повышения деловой добропорядочности и развития корпоративного управления в Казахстане в соответствии со стандартами ОЭСР», реализуемого Палатой Юридических Консультантов «Kazakhstan Bar Association» в сотрудничестве с Центром исследования правовой политики (LPRC) при поддержке Siemens Integrity Initiative.**

## 5 ПРАВИЛ ДАРЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРОКА

- Подарок должен быть обоснованным и законным;
- В ответ на подарок Вы или от Вас не ждут ответных действий по Вашей работе (служебной деятельности);
- Подарок не может быть в виде денег, ценных бумаг, драгоценностей;
- Подарок ограничивается определенной суммой;
- Дарение происходит открыто и прозрачно и нечасто.



# НЕПРИЕМЛЕМЫЕ ПОДАРКИ

- Денежные средства и их эквиваленты (например, подарочные сертификаты или подарочные карты, чеки, займы, золото, ценные бумаги и т. д.).
- Подарки или представительские мероприятия, если они неблагопристойны, оскорбительны или противоречат корпоративным ценностям Компании.
- Подарки или представительские мероприятия, которые предлагаются во время проведения тендера, принятия решения надзорного органа, в ходе переговоров о цене, в процессе закупок или принятия иного государственного или коммерческого решения.
- Подарки и представительские мероприятия, которые нарушают законы.



# ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКА



В связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями



Декларируются в Департаменте комплаенс



В связи с общенациональными праздниками и памяtnыми датами (юбилей, день рождения, годовщина и т.п.).



Не превышает определенной суммы

## ЕСЛИ ПОЛУЧЕН/ВРУЧЕН ПОДАРОК

Свыше суммы,  
либо цена не определена,  
то необходимо



Проинформировать Департамент  
комплаенса и своего непосредственного  
руководителя в течение 3 (трёх) рабочих  
дней с даты дарения/получения подарка

# РОЗЫГРЫШ ПОДАРКОВ

Подарки свыше суммы, а также полученные с связи с протокольными мероприятиями могут быть разыграны на викторине, устраиваемой среди сотрудников компании

# ДАРЕНИЕ ПОДАРКА ОТ ИМЕНИ КОМПАНИИ



**Бренди́рованная продукция  
(сувениры с логотипом  
компании)**



**Не бренди́рованная  
(цветы и алкоголь)**



# НА КАКИЕ ЦЕЛИ?

**Брендированная продукция:**

- Новогорд  
экспаты  
клубы,  
корп.  
ктив,

**Не брендированная продукция**

- Тамтінч  
НГ и  
леня на  
Поздрав  
(цветы)  
марта  
ДР и 8  
леня на  
Поздрав

# ПРАВИЛА ДАРЕНИЯ ОТ ЛИЦА КОМПАНИИ

01

На портале  
делается заявка  
либо прямое  
обращение по  
закупкам

02

Свыше суммы.  
подлежит  
дополнительном  
у согласованию  
в Департаменте  
комплаенс

03

Алкогольная  
продукция  
закупается 1 раз  
в год или через  
аккредитованны  
х поставщиков.  
Закупка цветов  
по мере  
необходимости

04

Один подарок  
от компании

# УЧЕТ ПОДАРКОВ ОТ ИМЕНИ КОМПАНИИ

Централизованный учет и вручение подарков для деловых партнеров компании осуществляются централизованно

# ДАРЕНИЕ ПУБЛИЧНОМУ ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ

Сотрудникам запрещено дарить Публичным должностным лицам подарки и материальные ценности, стоимость которых равна или превышает суммы.

- Определение должностного лица зависит от многих факторов (отраслевое определение / странное определение).

# ДАРЕНИЕ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ КОМПАНИИ

Сотрудники могут принимать либо вручать подарки от коллег-сотрудников, в случаях если подарок имеет символическое значение, вручаемый единоразово в связи с общенациональными праздниками, а также юбилеем, годовщиной, днями рождения и его принятие либо вручение соответствует общепринятому деловому этикету и не связан с попустительством или незаконным продвижением по службе.

# ПРИГЛАШЕНИЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ

- Сотрудникам разрешается приглашать или принимать приглашения от контрагентов и государственных структур на официальные мероприятия, такие как семинары, круглые столы, конференции и т.п.
- При этом Сотруднику рекомендуется принимать указанное приглашение на официальное мероприятие только в случае, если представитель пригласившего лица также планирует присутствовать на данном мероприятии.
- Оплата транспортных расходов как и возможность получения сотрудниками оплаты расходов на участия в мероприятиях должно быть согласовано с руководством подразделения.

# ФИКСАЦИЯ И ПРОВЕРКА ПОДАРКОВ

- Обучение по подаркам;
- Фиксация подарков / реестр подарков;
- Проверки по информированию о подарках.