Утвержден
приказом Директора ГККП
«Дирекция по проведению
культурных мероприятий»
акимата города Астаны от
«08» 11. 2024г. №142-0

ПОЛОЖЕНИЕ

по урегулированию вопросов дарения/получения подарков и брендированных сувениров в Государственном коммунальном казенном предприятии "Дирекция по проведению культурных мероприятий" акимата города Астаны

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции" и регулирует вопросы дарения и получения подарков и брендированных сувениров работниками Государственного коммунального казенного предприятия «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны (далее – Дирекция), а также установление правил их оформления, учета и передачи.

1.2. Подарки и брендированные сувениры, получаемые работниками Дирекции в рамках служебных обязанностей, должны соответствовать законодательству Республики Казахстан, внутренним нормативным актам Дирекции и этическим стандартам и прозрачности в деятельности Дирекции.

1.3. Подарки, получаемые работниками, не должны повлиять на их профессиональную независимость и не должны создавать конфликт интересов.

Глава 2. Определение понятий

2.1. Подарки — любые материальные или нематериальные ценности, предоставленные работнику Дирекции в связи с его профессиональной деятельностью, а также подарки, не имеющие ценности, но даруемые в рамках культурных и других мероприятий.

2.2. Брендированные сувениры — изделия, представляющие собой рекламу или промо-материалы с логотипом или наименованием организации, предприятия или бренда, которые могут быть подарены работникам, партнерам или посетителям мероприятий.

Глава 3. Основные принципы

3.1. Дарение и получение подарков и брендированных сувениров должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- Прозрачность - все подарки и сувениры должны быть задекларированы и оформлены в соответствии с установленными правилами.

Глава 6. Процедура уведомления и учета подарков и сувениров

6.1. Каждый работник, получивший подарок или брендированный сувенир, обязан в течение трех рабочих дней уведомить об этом своего непосредственного руководителя, заполнив специальную форму уведомления о подарке, которая должна содержать:

- Информацию о дарителе (ФИО, должность, организация);
- Описание подарка или сувенира (стоимость, назначение, вид);
- Причина получения подарка (например, в рамках мероприятия, в знак благодарности, в честь события и т.д.);
- Дата получения.

6.2 Уведомление о получении подарков и сувениров передается в отдел по работе с персоналом для учета и принятия решения о целесообразности их дальнейшего использования или передачи.

Глава 7. Регистрация подарков и сувениров

7.1. Все подарки и брендированные сувениры, полученные работниками, подлежат регистрации в журнале учета, который ведется в отделе кадров или другом ответственном подразделении. Журнал учета должен содержать следующие данные:

- ФИО работника, получившего подарок или сувенир;
- Название подарка или сувенира;
- Его стоимость;
- Назначение подарка;
- Согласованное решение о его дальнейшем использовании или передаче (если применимо).

7.2. В случае передачи подарка в распоряжение Дирекции, работник обязан подписать акт о передаче подарка в общую собственность Дирекции.

Глава 8. Контроль за соблюдением Положения

8.1. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на руководителей подразделений и комплаенс-офицера Дирекции.

8.2. В рамках проверок работниками отдела кадров и бухгалтерии будет осуществляться проверка соблюдения норм и требований, установленных настоящим Положением.

8.3. В случае возникновения сомнений по поводу целесообразности или этичности получения того или иного подарка, работник обязан проконсультироваться с юрисконсультом или с непосредственным руководителем.

Глава 9. Исключения из Положения

9.1. Символические подарки (например, в виде сувениров с символикой города, маленькие предметы, буклеты, открытки, ручки), которые не имеют

- Законность - все подарки и сувениры должны соответствовать нормам законодательства Республики Казахстан.

- Этика - дарение и получение подарков не должно нарушать нормы корпоративной этики, не должно создавать ни реальных, ни предполагаемых конфликтов интересов.

- Ограничения - получение подарков работниками Дирекции от сторонних лиц или организаций ограничено, если подарки могут повлиять на принятие решения, касающегося профессиональной деятельности, или не соответствуют установленным ограничениям по стоимости.

Глава 4. Порядок дарения и получения подарков

4.1. Подарки, получаемые работниками Дирекции, должны быть:

- Невысокой стоимости, что исключает возможность восприятия их как попытки влияния на профессиональную деятельность работника.

- Не являющимися предметами, прямо или косвенно связанными с выполнением служебных обязанностей.

4.2. Подарки, получаемые в рамках культурных мероприятий, должны быть:

- Разрешены и согласованы с руководством.

- Сообщены в письменной форме в соответствующий отдел для учета.

4.3. Подарки, стоимость которых превышает установленный лимит (например, более 2 МРП), должны быть переданы в распоряжение Дирекции для дальнейшего принятия решения о возможности их использования в целях, соответствующих деятельности организации.

4.4. Получение подарков от партнеров или участников культурных мероприятий допускается только в рамках общепринятых норм гостеприимства и не может быть использовано с целью создания ожиданий или обязательств со стороны Дирекции.

4.5. Подарки, полученные работниками Дирекции, не должны быть переданы третьим лицам или использованы в личных целях без согласования с руководством.

Глава 5. Брендированные сувениры

5.1. Брендированные сувениры, предоставляемые организаторами мероприятий или спонсорами, должны быть:

- Соразмерными статусу культурного мероприятия и не иметь чрезмерной стоимости.

- Использоваться исключительно в рамках проведения мероприятий или в качестве представительных атрибутов.

5.2. Сувениры, полученные работниками Дирекции в рамках мероприятий, не должны использоваться для личной выгоды или иных целей, не связанных с их профессиональной деятельностью.

5.3. Ответственность за контроль за соблюдением правил получения и использования брендированных сувениров возлагается на руководителя соответствующего подразделения.

материальной ценности, могут быть освобождены от обязательной регистрации, если они не предназначены для личного использования.

9.2. Подарки, получаемые на публичных мероприятиях (например, культурных мероприятиях, фестивалях), могут не подлежать регистрации, если они являются частью официальной программы и не оказывают влияния на служебные обязанности работника.

9.3. Сувениры от культурных организаций или партнеров, которые предоставляются в рамках публичных мероприятий, могут быть переданы в Дирекцию для дальнейшего использования в качестве промо-материалов, если они не имеют значительной материальной ценности и соответствуют корпоративным целям.

Глава 10. Ответственность

10.1. Если работник Дирекции осознает, что получил подарок или сувенир, который может вызвать сомнения по поводу конфликта интересов, он должен добровольно уведомить руководство и предоставить информацию для принятия решения.

10.2. За нарушение настоящего Положения работники Дирекции могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Дирекции.

10.3. В случае выявления фактов получения подарков, которые могут повлиять на объективность профессиональной деятельности или создать конфликты интересов, необходимо провести служебное расследование.

10.4. Работники Дирекции обязаны немедленно сообщить о получении подарков или сувениров, если это может создать сомнения в беспристрастности их профессиональной деятельности.

10.5. Ответственность за нарушение Положения лежит не только на тех, кто получает подарки, но и на тех, кто их дарит, если это может привести к нарушению установленных норм и правил.

10.6. Каждый работник Дирекции должен осознавать важность соблюдения норм корпоративной этики и законодательства, поскольку это влияет на репутацию организации и доверие к ее деятельности.

10.7. В случае возникновения неясностей или сомнений относительно того, какой подарок или сувенир является допустимым, работникам рекомендуется обратиться за консультацией к руководству или юридическому отделу, комплаенс-офицеру чтобы избежать возможных недоразумений и конфликтных ситуаций.

Глава 11. Рекомендации по взаимодействию с партнерами и сторонними организациями

11.1. При организации мероприятий или в процессе взаимодействия с партнерами и спонсорами, работники Дирекции должны четко

придерживаться принципов прозрачности и беспристрастности. Все договоренности, касающиеся подарков или сувениров, должны быть заранее согласованы с руководством и оформлены в рамках официальных соглашений.

11.2. Взаимодействие с организациями, предоставляющими подарки или сувениры, должно быть направлено на развитие культурного обмена, улучшение имиджа Дирекции и не должно быть связано с личной выгодой работников.

11.3. В случае, если подарок или сувенир может быть воспринят как попытка повлиять на решения Дирекции, работник обязан немедленно сообщить об этом своему руководителю для принятия соответствующих мер.

Глава 12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение направлено на предотвращение возникновения конфликтов интересов и соблюдение этических норм работниками Дирекции.

12.2. Соблюдение Положения будет способствовать укреплению доверия к Дирекции и улучшению ее репутации как ответственного и прозрачного государственного предприятия.

12.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в следующих случаях:

- По инициативе руководства Дирекции в связи с изменениями в законодательстве Республики Казахстан.
- В связи с выявленными недостатками или предложениями работников по улучшению процесса урегулирования вопросов дарения и получения подарков и брендированных сувениров.
- При необходимости корректировки в случае изменения внутренней структуры или организационных процессов Дирекции.

12.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения и распространяется на всех работников Дирекции.

Приложение 1
к Положению

Форма-уведомление
о получении подарка или брендированного сувенира

От: _____
(Фамилия, имя, отчество получателя)
Должность: _____
Дата получения: _____
Наименование подарка / сувенира: _____
(указать наименование подарка, сувенира или бренда)
Описание подарка / сувенира: _____
(описание подарка, сувенира или его особых характеристик)
Происхождение подарка / сувенира (организация или лицо, предоставившее):
_____
(указать организацию или физическое лицо, от которого поступил подарок)
Цель и основание получения: _____
(указать, по какой причине подарок был получен)
Оценочная стоимость подарка / сувенира: _____
(при наличии возможности указать примерную рыночную стоимость)
Подтверждение получения:
Я, _____, удостоверяю, что получил(а) указанный подарок / сувенир в порядке, установленном законодательством и внутренними нормативными актами ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны.
Подпись получателя:_____
Дата: _____
Место для отметок:
Утверждено руководителем (подпись и печать)

Примечание: Форму-уведомление о получении подарка и брендированного сувенира должны заполнять работники, получившие любые подарки или сувениры, связанные с их служебной деятельностью.

Приложение 2
к Положению

Журнал
учета подарков и сувениров

№ п/п	Дата получения подарка	Источник (от кого)	Описание подарка (сувенира)	Количество	Стоимость подарка	Причина получения (мероприятие, встреча)	Примечания
1.	01.12.2024г.	Компания "Арт-Сити"	Статуэтка в форме танцующего человека	1 шт.	500 тг	Визит делегации из города Алматы	Подарок передан руководителю Дирекции

Примечание: Журнал учета должен вестись ответственным лицом, назначенным руководством. Журнал фиксирует все полученные подарки и сувениры, их стоимость, дату получения, а также решение о дальнейшей судьбе подарков.

Приложение 3
к Положению

АКТ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

«___» _____ **20** года

Город _____,

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, **(Ф.И.О. передающей стороны, должность, организация)**, в лице **(Ф.И.О. лица, подписывающего акт)**, действующего на основании **(указать документ, подтверждающий полномочия)**, передаем в распоряжение Государственного казенного коммунального предприятия «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны, в лице **(Ф.И.О. получающего лица, должность)**, действующего на основании **(указать документ, подтверждающий полномочия)**, подарок следующего наименования и характеристик:

1. **Наименование подарка:** _____
2. **Описание (характеристики) подарка:** _____
3. **Количество:** _____
4. **Стоимость подарка (по договоренности или оценке):** _____
5. **Дата передачи:** _____

Подарок передается в дар безвозмездно для использования в целях **(указать, для чего будет использован подарок, например, для проведения культурных мероприятий, организации выставок и т. д.)**.

Ответственность за сохранность подарка несет **(указать, кто несет ответственность за сохранность подарка — передающая сторона или получающая сторона)** до момента его окончательного использования или передачи.

Подтверждаем, что переданный подарок соответствует заявленным характеристикам и является собственностью **(название организации или лица, передающего подарок)**.

Подписи сторон:

Передающая сторона:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Получающая сторона:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Примечание: В случае, если подарок передается в распоряжение Дирекции, должен быть оформлен акт передачи, который подписывают как работник, передавший подарок, так и ответственное лицо от Дирекции.

Приложение 4
к Положению

Пример оформления запроса на получение подарков/сувениров от сторонних организаций

Государственное казенное коммунальное предприятие
«Дирекция по проведению культурных мероприятий»
Акимата города Астаны
Адрес: [укажите адрес]
Телефон: [укажите номер телефона]
Электронная почта: [укажите email]
Исходящий № [номер запроса]
Дата: *[дата]*
Организация: *[Полное название организации]*
Адрес: *[Адрес организации]*
Телефон: *[Телефон организации]*
Электронная почта: *[Электронная почта организации]*
Заголовок: *Запрос на получение подарков и сувениров для культурных мероприятий*
Уважаемые господа!
Государственное казенное коммунальное предприятие «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны обращается к Вам с просьбой оказать содействие в рамках подготовки и проведения культурных мероприятий, организуемых нашим предприятием.
В связи с этим, мы просим Вашу организацию рассмотреть возможность предоставления подарков или сувениров для участников и гостей предстоящих событий. Такие подарки могут стать важной частью организационной программы и дополнить атмосферу торжеств.
В частности, нас интересуют следующие типы подарков/сувениров:

1. *[Указать типы подарков или сувениров, например, продукция с логотипом компании, календари, книги, изделия народного творчества и т.д.]*
2. *[Указать типы подарков/сувениров]*

Просим Вас уведомить нас о возможности предоставления вышеуказанных предметов и условиях, на которых они могут быть предоставлены.
Будем признательны за Вашу помощь и поддержку в реализации наших культурных инициатив.
С уважением,
[Фамилия, имя, должность]
Государственное казенное коммунальное предприятие «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны
Контактный телефон: [номер телефона]
Электронная почта: [email]

Примечание: Пример формы запроса должен использоваться при запросе подарков или сувениров для мероприятия, организуемого Дирекцией, в случае если они будут предоставляться партнерами, спонсорами или другими организациями.