

«ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ  
Басқарма отырысының  
2024 жылғы «29» наурыз  
№ 9 хаттамасының шешімімен  
«Бекітілген»

**«ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ сыйлықтар беру  
және іскерлік қонақжайлылық белгілері туралы ереже**

Астана қаласы, 2024 жыл

## МАЗМҰНЫ:

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Жалпы ережелер                                     | 3 |
| 2 | Негізгі терминдер мен анықтамалар                  | 4 |
| 3 | Процесті орындау тәртібі                           | 4 |
| 4 | Сыйлық беруге қатысты жалпы талаптар мен шектеулер | 5 |
| 5 | Сыйлық алуға қатысты жалпы талаптар мен шектеулер  | 6 |
| 6 | Жауапкершілік                                      | 6 |
| 7 | Қорытынды ереже                                    | 6 |
| 8 | Қосымша №1   | 7 |

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «ҚазАвтоЖол» Ұлттық компаниясы» Акционерлік қоғамының сыйлықтар беру және іскерлік қонақжайлылық белгілері туралы Ережесінің (бұдан әрі – Ереже) мақсаты «ҚазАвтоЖол» Ұлттық компаниясы» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) қызметкерлерінің үшінші тұлғаларға/үшінші тұлғалардан сыйлықтар немесе естелік кәдесыйлар беру/алу кезіндегі, егер сыйлықтар немесе естелік кәдесыйлар беру Қоғамның атынан және тапсырмасы бойынша немесе Қоғам қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындауы барысында жүзеге асырылса, іс-әрекеттеріне қойылатын негізгі қағидаттар мен талаптарды айқындау болып табылады.

2. Осы Ереже ҚР қолданыстағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасына, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл нұсқаулығына және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

3. Осы Ереженің міндеттері:

1) Қоғам қызметкерлерінің сыйлықтар мен естелік кәдесыйлар беру/алу жөніндегі іс-әрекеттерінің ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету;

2) Қоғамның атынан және оның тапсырмасы бойынша немесе Қоғам қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында сыйлықтар және/немесе естелік кәдесыйлар беру/алу кезінде Қоғам қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілеу;

3) Қоғам қызметкерлерінде сыйлықтар және/немесе естелік кәдесыйлар қабылдау/сыйға тарту кезінде мүдделер қақтығысының туындау ықтималдығын азайту.

4. Осы Ереже атқаратын лауазымының деңгейіне және атқаратын функцияларына қарамастан Қоғамның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

5. Осы Ереже пайдалануы Қоғамның стратегиясында/қызметінде көзделген маркетингтік материалдармен байланысты қатынастарды реттемейді.

6. Осы Ереже өкілдік шығыстарға бөлінетін қаражатты пайдалануға байланысты қатынастарды реттемейді.

7. Осы Ереже Қоғам қызметкерлері мен олардың отбасы мүшелері үшін ұйымдастырылатын корпоративтік іс-шаралар шеңберінде қызметкерлерге Қоғамның сыйлықтарына қолданылмайды.

8. Осы Ереже Қоғамға берілген заттарға, зейіннің символдық белгілеріне, символдық кәдесыйларға немесе Қоғамның қоғамдық іс-шараларға қатысуын куәландыратын, не Қоғамның ұйымдарға, қауымдастықтарға қатысуының нышаны болып табылатын Қоғамға берілетін өзге де игіліктерге және сол сияқты жағдайларға қолданылмайды.

9. Қоғамды квазимемлекеттік сектор субъектілеріне жатқызуға, сондай-ақ басқарушылық лауазымдарды атқаратын Қоғам қызметкерлерінің мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілуіне байланысты Қоғамның басқарушылық лауазымдарын атқаратын қызметкерлеріне, сондай-ақ олардың отбасы мүшелеріне «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес сыйлықтар алуға тыйым салынады.

## 2. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

10. Осы Ережеде мынадай терминдер және олардың анықтамалары пайдаланылады:

**1) сыйлық** – қызметкер кез келген үшінші тұлғадан алатын немесе Қоғам атынан Қоғам қызметкерімен үшінші тұлғаға Қоғам қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында өтеусіз негізде немесе Қоғам мен үшінші тұлға арасындағы іскерлік қатынастарға байланысты берілетін кез келген құндылықты зат, ақша, қызмет түріндегі және өзге де нысандардағы сыйақылар, пайда немесе артықшылық;

**2) Қызметкер** – осы Ережеде жауапты тұлғаларды қоспағанда, жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға.

**3) Жауапты тұлғалар** – қолданыстағы заңнамаға сәйкес мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген тұлғалар (лауазымды тұлға) мемлекеттік ұйымда немесе квазимемлекеттік сектор субъектінде басқару функцияларын орындайтын тұлға, атап айтқанда:

- қызмет бойынша бағынысты адамдардың орындауы үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығаруға, сондай-ақ қарамағындағыларға қатысты көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазаларды қолдануға құқығы бар адам;

- ұйымның балансындағы мүлікті басқару және оған билік ету құқығы бар тұлға;

- Басқарма мүшелері және Қоғамның одан әрі дамуына және іскерлік перспективаларына әсер ететін басқарушылық шешімдер қабылдауға уәкілетті Қоғамның өзге де қызметкерлері.

**4) Квазимемлекеттік сектор субъектісі** – мемлекеттік кәсіпорындар, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер, акционерлік қоғамдар, оның ішінде құрылтайшысы, қатысушысы немесе акционері мемлекет болып табылатын ұлттық басқарушы холдингтер, ұлттық холдингтер ұлттық компаниялар, сондай-ақ еншілес, тәуелді және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес олармен үлестес болып табылатын өзге де заңды тұлғалар.

## 3. ПРОЦЕСТІ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

11. Қоғам қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттерін риясыз және объективті түрде орындауға міндетті.

Ешқандай сыйлық алу/беру Қоғам қызметкерінің өзінің лауазымдық міндеттерін риясыз және объективті орындауына әсер етпеуі керек.

12. Қоғам қызметкерлеріне сыйлықтарды (ақшалай нысанда (оның ішінде қолма-қол ақша, чектер, ақшалай сертификаттар және т.б.), сондай-ақ Қоғамның тауарларын, жұмыстары мен қызметтерін әлеуетті немесе жұмыс істеп тұрған жеткізушілерден және/немесе тапсырыс берушілерден, әлеуетті қызметкерлерден) алуына/сыйға тартуына, егер сыйлықтар алу/беру сыйлықтар алатын адамдардың пікіріне ықпал ету жолымен заңнамада көзделмеген/жосықсыз бәсекелестік артықшылықты алуға бағытталған болса, жол берілмейді.

13. Сыйлықтың себебі мемлекеттік немесе кәсіби мерекелер, қоғамдық іс-шаралар, Қоғамдағы немесе сый алушы қызметіндегі немесе тарихындағы маңызды оқиғалар (мерейтойлар, туған күндер, зейнетке шығу) болуы мүмкін. Сыйлық беру келесі негізгі талаптар мен шектеулерге сәйкес келуі керек:

13.1. Сыйлықтың құны ақылға қонымды болуы керек. Қоғамның серіктестеріне немесе өзге де үшінші тұлғаларға берілетін сыйлықтардың құнын Қоғам тиісті жылға белгіленген тәртіппен жоспарланған қаражат шегінде белгілейді.

13.2. Сыйлықтар жергілікті дәстүрлер мен адамгершілік нормаларын ескере отырып берілуі керек, сондай-ақ Қоғамның немесе сый алушы тараптың беделіне теріс әсер етпеуі керек. Бұдан басқа, Қоғам қызметкерлеріне сыйға тартылатын тарап қабылдай алмайтын сыйлықты ұсынбау үшін, сыйлыққа арналған серіктестердің ашық қолжетімді қызмет мақсаттарымен және қағидаттарымен (мысалы, кейбір компаниялардың ресми сайттарында жарияланатын Іскерлік әдеп кодексі немесе Сыбайлас жемқорлыққа қарсы нұсқаулық) алдын ала танысу ұсынылады.

13.3. Сыйлықтар беру жүйелі және бір адамдарға арналмаған болуы керек. Осы Ереже шеңберінде бір адамға жылына 3 (үш) реттен артық сыйлық беру жүйелі болып саналады.

13.4. Сыйлықтар сыйлаушы ретінде Қоғам қаражатынан төленуге тиіс. Сыйлықтарға аванстық есептердің негізінде кейіннен өтеумен Қоғам қызметкерлерінің өз қаражатымен ақы төлеуге тек қоғамның ішкі құжаттары шеңберінде ғана рұқсат етіледі.

13.5. Қоғамның әрбір құрылымдық бөлімшесі сыйлықтарды беру/алу процесінің ашықтығын, оның ішінде сый тартылатын тараптардың және алынған сыйлықтардың тізімін (осы Ереженің 1-қосымшасындағы нысанға сәйкес) жасау және оларды сыйға тартылған/алынған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде, сондай-ақ жинақталғанын жыл сайын 1 (бірінші) ақпаннан кешіктірмей жыл сайынғы негізде Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке талдауға беру арқылы қамтамасыз етуге тиіс.

#### **4. СЫЙЛЫҚ БЕРУГЕ ҚАТЫСТЫ ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР МЕН ШЕКТЕУЛЕР**

14. Қоғамда:

1) Қоғамның имиджін ілгерілету мақсатында, сондай-ақ жарнамалық және PR-науқандар (көрмелер, баспасөз турлары және т.б.) шеңберінде атаулы күндер мен мерекелерге сыйлықтар ретінде серіктестерге және өзге де үшінші тұлғаларға кәдесыйлар;

2) іскерлік қатынастарды қолдау мақсатында серіктестердің шектеулі тобына және өзге де үшінші тұлғаларға беруге арналған өзге де сыйлықтар сыйға тартуға рұқсат етіледі.

15. Қазақстан Республикасының қолданыстағы «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» және «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңдарына сәйкес мемлекеттік қызметшілерге және жауапты тұлғаларға сыйға тарту себебіне қарамастан,

сондай-ақ сыйлықтың түріне, санына, құнына және өзге де сипаттамаларына қарамастан кез келген сыйлықтарды сыйлауға тыйым салынады.

16. Сыйлықтарға тапсырыс беру және сатып алу Қоғамның сатып алу процесін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүргізіледі.

## **5. СЫЙЛЫҚ АЛУҒА ҚАТЫСТЫ ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР МЕН ШЕКТЕУЛЕР**

17. Сыйлық алған кезде Қоғам қызметкері сыйлықтан бас тартуға және оны сыйға тартушыға қайтаруға міндетті.

18. Егер сыйға тартушыға алынған сыйлықты кері жіберу қандай да бір объективті себеппен мүмкін болмаған жағдайда, алынған сыйлық сыйлық алынған күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органға дереу тапсырылуы тиіс.

19. Сыйлық мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органға қайтарылған кезде қызметкер Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметті сыйға тартушыны және сыйлықтың сипаттамасымен көрсете отырып, электрондық пошта арқылы хабардар етуге, сондай-ақ сыйлықтың тапсырылғанын растайтын құжаттың скан-көшірмесін хатқа тіркеуге тиіс.

## **6. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

20. Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органға беру туралы белгілері бар сыйлықтарды тіркеу журналын жүргізуге жауапты.

2. Қоғамның әрбір қызметкері осы Ереженің 15.5. тармағына сәйкес сыйға тарту/алу процесінің ашықтығын қамтамасыз етуге, сыйлық тартылатын тараптардың және алынған сыйлықтардың тізімін жасауға және оларды Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке талдауға ұсынуға жауапты.

## **7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ**

22. Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі әр жартыжылдықтың қорытындысы бойынша (есепті кезең аяқталғаннан кейін 30 күннен кешіктірмей) сыйлық есебінің нәтижелері туралы ақпаратты қарау және шешім қабылдау үшін қажетті түзету әрекеттерін көрсете отырып, Директорлар кеңесінің қарауына есеп түрінде сыйлықтарды есепке алу нәтижелері туралы ақпаратты ұсынады.

23. Осы Ереже қажеттілігіне қарай осы Ереженің Қоғам қызметінің мақсаттарына, ауқымына және ерекшелігіне сәйкестігін қамтамасыз ету, озық практика мен жинақталған тәжірибені, сондай-ақ сыйлық беру/алу бөлігінде жаңа реттеуші талаптарды, тәжірибе мен стандарттарды ескеру үшін қайта қарауға жатады.

**«ҚазАвтоЖОЛ» ҰК» АҚ-да  
сыйға тартылған және алынған сыйлықтар бойынша есеп нысаны**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ қаласы  
(есепті жасау күні) (құрастыру орны)

Сыйлық алған/берген қызметкер – \_\_\_\_\_

Сыйлық алған/берген қызметкердің құрылымдық бөлімшесі – \_\_\_\_\_

**Сыйлық алған жағдайда:**

Мен, \_\_\_\_\_, келесі сыйлықты алдым:  
(қызметкердің аты-жөні, ЖСН)

\_\_\_\_\_,  
(сыйлықтың атауы, сыйлықтың құны немесе шамамен құны)

сыйлық беруші болып табылатын \_\_\_\_\_,  
(заңды тұлғаны, ТАӘ көрсете отырып, сыйлық берушінің атауы)  
\_\_\_\_\_ алдым \_\_\_\_\_ байланысты.  
(тапсыру күні мен орны) (оқиға атауы)

**Сыйлық берілген жағдайда:**

Мен, \_\_\_\_\_, келесі сыйлықты берді:  
(қызметкердің аты-жөні, ЖСН)

\_\_\_\_\_,  
(сыйлықтың атауы, сыйлықтың құны немесе шамамен құны)

сыйлықты алушы болып табылады \_\_\_\_\_,  
(заңды тұлғаны, ТАӘ көрсете отырып, сыйлық алушының атауы)  
\_\_\_\_\_ бердім \_\_\_\_\_ байланысты.  
(тапсыру күні мен орны) (оқиға атауы)

\_\_\_\_\_  
(қызметкердің аты-жөні)

\_\_\_\_\_  
(қолы)